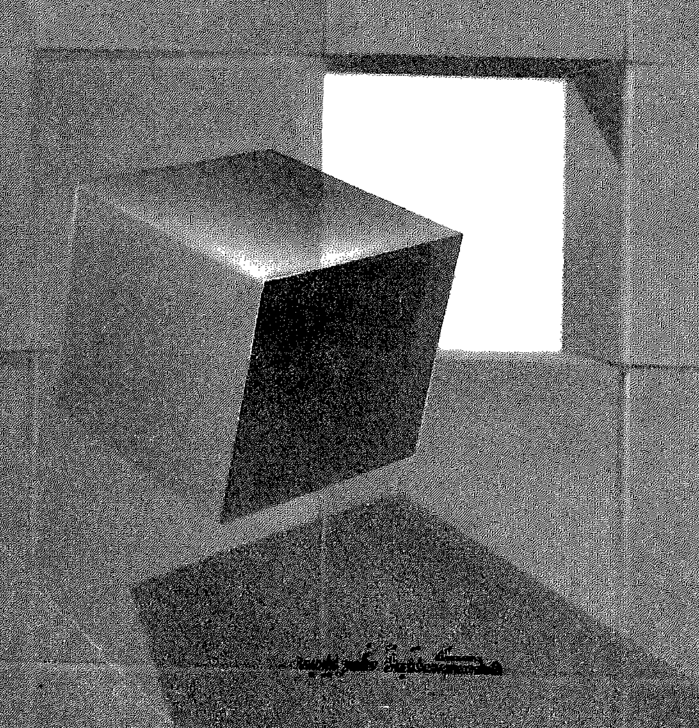
دكتور محمد فتحي عبد الهادي

المعالجة الفنية لأوعية المعلومات

الفهرسة - التصنيف - التكشيف - الضبط الاستنادى



مكتبة غريب

المعالجة الفنية لأوعية المعلومات

المعالجة الفنية لأوعية المعلومات

الفهرسة - التصنيف - التكشيف - الضبط الاستنادى

تأليـف

دكتور محمد فتحى عبد الهادى

أستاذ علم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة

ورئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة السلطان قابوس

الناشر

مكتبة غريب

٣٥١ شارع كامل صدقى (الفجالة)

تليفون ٩٠٢١٠٧


بسم الله الرحمن الرحيم

إهـــداء

إلى زوجتى العزيزة ..

التى رافقتنى قصة كفاح طويلة ..

تقديرا لها على تحمّلها الكـثير والكثير ،

وتحـية لها على صبرها وصـمتها .

فتحى

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

مقدمة

المعلومات الوثائقية هى كل البيانات والحقائق والأفكار المسجلة فى شكل من أشكال المواد التى يمكن الاستفادة بها فى صورة مقروءة أو مسموعة أو مرئية.

وقد استخدم الإنسان عبر قرون طويلة أشكالا متعددة من المواد، أو وسائط مختلفة لحمل الخبرات والتجارب التى مر بها ، منها قديما الرق والبردى ، ومنها الآن الكتب والدوريات وبراءات الاختراع والتسجيلات الصوتية والتسجيلات المرئية والأفلام والشرائح والصور والمصغرات وملفات المعلومات المقروءة آليا والأقراص الضوئية . وهذه كلها أوعية تحمل معلومات يمكن أن يرجع إليها الدارس ، أو يستفيد منها الباحث.

وليس هناك من ينكر قيمة المعلومات وضرورتها فى جميع مجالات الحياة الإنسانية ، فهى تساعدنا على حل المشكلات التى تواجهنا، وعلى تحسين الأنشطة التى نقوم بها ، وعلى اتخاذ القرارات بطريقة أفضل فى كل القطاعات.

ومن أجل المعلومات وبها نشأ علم المعلومات، العلم الذى يتعلق بكل أوجه عملية نقل المعلومات ، والعلم الذى يهدف إلى وضع المعلومات المناسبة بين يدى المستفيد فى الوقت المناسب وبالقدر المناسب.

والمعالجة الفنية لأوعية المعلومات أحد موضوعات هذا العلم ، وهى عصب العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات ، وبدونها تصبح هذه المؤسسات مجرد مستودعات لا يسهل على روادها استخدامها أو الانتفاع بها.

وعلى الرغم من تنوع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات وتعدد أشكالها إلا أن هناك بصفة عامة ثلاثة أنشطة رئيسية تنجزها أو تقوم بأدائها المكتبات والمراكز ، وهى

الاختيار والاقتناء لأوعية المعلومات(*)، وتنظيم الأوعية وتحليلها ، وتقديم خدمات المعلومات للمستفيدين.

ومن الطبيعى أن تهتم المراكز باختيار واقتناء أوعية المعلومات الملائمة لأهدافها واحتياجات المستفيدين منها، إلا أن الأوعية التى يتم الحصول عليها مهما كان حجمها ، ومهما كانت ضخامة المبالغ المدفوعة فيها لاقيمة لها ولا فائدة منها ما لم يتم تنظيمها وتحليلها وإعداد الأدوات الفنية التى تتيح الاسترجاع بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن.

ويقوم التنظيم والتحليل أو المعالجة الفنية على محورين أساسين هما : الوصف العام لأوعية المعلومات بشقيه الفهرسة والتصنيف ، وتحليل المحتوى للأوعية بشقيه التكشيف والاستخلاص.

وفى الفهرسة نقوم بإعداد بطاقات للأوعية ، تشتمل كل بطاقة على البيانات التى تصف الملامح المادية للوعاء ، وتلك التى تصف موضوعه . وتتجمع البطاقات وفقا لنظام ما لتنتج لنا فهرسا بمحتويات المكتبة أو المركز من الأوعية . وهذا الفهرس هو الدليل إلى أوعية المعلومات ، وهو أداة الاسترجاع لها.

ويهدف التصنيف إلى اتباع خطة معينة لترتيب الأوعية أو بدائلها ترتيبا منهجيا حسب موضوعاتها ، فى الأغلب ، ومن ثم يسهل الاسترجاع لها فى أى موضوع من الموضوعات.

أما التكشيف والاستخلاص فإنهما يهدفان إلى تحليل وتلخيص المعلومات التى بداخل الأوعية ، وإنتاج الكشافات ونشرات المستخلصات التى تتضمن نتيجة هذا التحليل والتلخيص.

ويقوم هذا الكتاب فى جوهره على مجموعة من الدراسات والمحاضرات التى قدمت فى حلقات دراسية أو ندوات. وقد تطلب الأمر أحيانا إجراء بعض التعديلات وإضافة بعض المعلومات.

ويهدف الكتاب إلى تقديم عرض أساسى شامل ومتوازن لجوانب المعالجة الفنية لأوعية المعلومات فى المكتبات ومراكز المعلومات ، مع التركيز على التطورات الحديثة فى

(*) أوعية المعلومات أو مصادر المعلومات أو مواد المعلومات أو الوثائق هى الكتب والدوريات والنشرات وبراءات الاختراع والمواد السمعية والبصرية والمصغرات ... إلخ.

المجال وأهم القضايا الجديدة بالمناقشة، وخاصة ما يتصل منها بالمنطقة العربية، وذلك من أجل أن يلم الدارس أو اختصاصى المكتبات والمعلومات المبتدئ بأطراف الصورة بطريقة سليمة وواضحة.

يشتمل الكتاب على تسعة فصول ، فضلا عن عدد من الملاحق ، وتتناول الفصول الخمسة الأولى المحاور المختلفة للمعالجة الفنية، فالفصل الأول عن الفهرسة وأنواعها والفهرس من حيث وظيفته وأنواعه وأشكاله ومكوناته ، والفصل الثانى عن الفهرسة الوصفية من حيث قواعدها وبيانات الوصف ومداخل المؤلفين والعناوين . أما الفصل الثالث فيختص برؤوس الموضوعات من حيث قواعدها وقوائمها. ويتناول الفصل الرابع التصنيف مبيناً أهميته وقيمته فى العمل المكتبى والتوثيقى ، ومشيرا إلى نظم التصنيف ومكوناتها بصفة عامة مع تطبيق على أبرز نظم التصنيف ، وهى تصنيف ديوى العشرى والتصنيف العشرى العالمى وتصنيف مكتبة الكونجرس. أما الفصل الخامس فيختص بتحليل محتوى أوعية المعلومات أو التكشيف . وهو يتناول أنواع الكشافات وأشكالها ونوعيات التكشيف ونظم التكشيف وأبرز نماذج الكشافات.

ويستعرض الفصل السادس نشاطا من أهم الأنشطة الفنية وهو الضبط الاستنادى للأسماء وإنشاء ملفات الاستناد اللازمة.

أما الفصل السابع فيختص بركائز المعالجة الفنية أو الأدوات التى يعتمد عليها فى العمل ، وهى قواعد الوصف وقوائم استناد الأسماء وقوائم رؤوس الموضوعات والمكانز ونظم التصنيف وقواعد ترتيب المداخل والمواصفات.

ويدور الفصلان الثامن والتاسع حول وضع العمليات الفنية فى أنواع معينة من مؤسسات المعلومات. ومن ثم يختص الفصل الثامن بوضع العمليات الفنية فى مراكز التوثيق والمعلومات ، بينما يختص الفصل التاسع بوضع العمليات الفنية فى المكتبات المدرسية.

وينتهى الكتاب بأربعة ملاحق ، الملحق الأول عبارة عن استبيان عن الفهرسة والفهارس يتيح لأى دارس أو اختصاصى مكتبات ومعلومات أن يتعرف بصورة منهجية على واقع حال العمليات الفنية فى المكتبات . والملحق الثانى عبارة عن خطة مقترحة

لتدريس مقرر الفهرسة الوصفية على امتداد عام دراسى كامل، أو على امتداد فصلين دراسيين فى أحد أقسام المكتبات والمعلومات. ويشتمل الملحق الثالث على قائمة بأهم الأدوات العربية للمعالجة الفنية لأوعية المعلومات، بينما يتضمن الملحق الرابع قائمة ببليوجرافية مختارة بأهم وأحدث ما صدر من إنتاج فكرى عربى فى مجال المعالجة الفنية لأوعية المعلومات.

وعلى الله قصد السبيل ..

دكتور محمد فتحى عبد الهادى

الخوض - مسقط

الفصل الأول

الفهرسة والفهارس

١ - الفهرسة وأنواعها :

الفهرسة هى عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات ، بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن.

وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات ومن أكثرها تعقدا فى نفس الوقت ، إذ يتمثل إنتاجها فى وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للباحثين.

والفهرسة نوعان :

الفهرسة الوصفية ، وهى التى تختص بوصف الكيان المادى أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد المادة وغير ذلك من الصفات التى تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد ، أو تمييز طبعة معينة منها عن غيرها من الطبعات.

والفهرسة الموضوعية ، وهى التى تختص بوصف المحتوى الموضوعى لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات ، أو بواسطة رموز التصنيف ، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع فى مكان واحد.

٢ - الفهرس ووظائفه :

إن الفهرس - ناتج عملية الفهرسة - هو قائمة مرتبة وفق نظام معين ، تسجل وتصف الأوعية أو المواد التى توجد بمجموعة معينة أو بمكتبة معينة أو بمركز معلومات معين ، أو حتى بعدد من المكتبات أو مراكز المعلومات معا .

والفهرس هو مفتاح المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفعالية دون أن تعتمد فى ذلك على فهرس صالح ، فإذا كانت وظيفة المكتبة هى إمداد

المستفيد بالأوعية التى يحتاجها فإن الفهرس هو تلك الأداة التى تقوم بدور حلقة الوصل وتربط بين احتياجات الباحث ومصادر المكتبة.

والفهرس أداة استرجاع وظيفتها الإجابة على التساؤلات التى تثور فى ذهن الباحث، فهو إما يبحث عن وعاء معلومات معين يعرف اسم مؤلفه وعنوانه ، أو عنوانه فقط إذا لم يكون اسم المؤلف معروفا ، أو يبحث عن مؤلفات كاتب بعينه ، أو عما كتب فى موضوع معين، أو عن غير ذلك من أنماط البحث.

ولا تقتصر الإفادة منه على الجمهور المنتفع بالمكتبة ، وإنما يمكن أن يفيد منه أيضا هيئة العاملين بالمكتبة أو مركز المعلومات.

والفهرس أداة للاتصال ، أى أن وظيفته هى توصيل المعلومات عن المواد التى يسجلها ، وإذا فشل فى إعطاء هذه المعلومات فإنه يفشل بالتالى فى أداء وظيفته.

٣ - أنواع الفهارس وأشكالها :

فهرس المؤلف :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات أوعية المعلومات ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء منشئيها ، سواء أكانوا مؤلفين أو مترجمين أو محررين ... إلخ.

ويفيد هذا الفهرس فى الوصول إلى وعاء معلومات معين يعرف الباحث اسم مؤلفه، كما يفيد فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه.

فهرس العنوان :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات المواد ترتيبا هجائيا وفقا لعناوينها . وهو يفيد في الوصول إلى مادة معينة يعرف الباحث عنوانها.

الفهرس الموضوعى الهجائى :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات الأوعية ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات التى توضع تحتها الأوعية . ويفيد هذا الفهرس فى بيان أوعية المعلومات التى توجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات عن موضوع معين.

ويتميز هذا النوع من الفهارس الموضوعية بأنه سريع فى تلبية احتياجات الباحث

حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت رأس الموضوع المخصص أو الدقيق والمباشر ، كما أنه بسيط وسهل الاستخدام، وإن كان يفتقد المنطقية فى ترتيب الموضوعات التى يتمتع بها نوع آخر هو الفهرس المصنف.

الفهرس القاموسى :

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات.

وهذا النوع سهل الاستخدام ، كما أنه يجمع فى مكان واحد كل المداخل التى يمكن أن يحتاج إليها الباحث، إلا أن قيمته لاتتضح بشكل فعال إلا فى المكتبات أو مراكز المعلومات الصغيرة ذات المجموعات المحدودة من أوعية المعلومات.

الفهرس المصنف :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى تنظيم مجموعاتها ، على أن يعد له كشاف هجائى برؤوس الموضوعات.

ويفيد هذا الفهرس فى معرفة الأوعية عن موضوع معين . والفرق بينه وبين الفهرس الموضوعى الهجائى أنه يعتمد فى ترتيبه على رموز نظام التصنيف المرتبة منهجيا بينما يعتمد الثانى على الرؤوس اللفظية المرتبة هجائيا.

ويتميز الفهرس المصنف بأنه يعكس النظام المنطقى أو المنهجى الخاص بخطة التصنيف ، إلا أن من عيوبه أن الرموز التى يتم على أساسها ترتيب البطاقات غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين ، والذين يحتاجون إلى استخدام الكشاف الموضوعى الهجائى أولا.

* * *

وتجدر الإشارة إلى أنه من الضرورى أن تتخذ المكتبة قرارا بشأن نظام الفهرس السابق الإشارة إلى أهم أنواعه ، فقد تختار نظام الفهرس الواحد Monocatalogue أى ذلك الفهرس الذى يضم كل بطاقات المواد فى ترتيب هجائى واحد ، وقد تختار نظام الفهرس المجزأ الذى يضم فهارس مستقلة للمؤلفين وأخرى للعناوين وثالثة للموضوعات.

وقد تجد المكتبة أنها فى حاجة إلى أنواع أخرى خاصة من الفهارس ، فقد تقوم

- مثلا - بإعداد فهرس مستقل للمواصفات القياسية ... إلخ ، إذا كان حجم هذه المواد أو حجم الطلبات عليها يبرر مثل هذه الفهارس المستقلة.

* * *

وتتخذ فهارس المكتبات أو مراكز المعلومات أحد الأشكال أو الصور التالية :

أولها وأقدمها هو الفهرس فى شكل كتاب Book Catalog وهو يتميز بسهولة الاستخدام وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ، وصغر حجمه وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فى وقت واحد ، وسهولة إعداد نسخ متعددة منه .

إلا أنه يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال ، كما أنه لا يتمتع بالمرونة الكافية فى ملاحقة الجديد من المواد.

والشكل الثانى من أشكال الفهارس هو الفهرس المحزوم Sheaf Catalog وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة إلى حد ما ، تحمل كل منها البيانات الخاصة بإحدى المواد. وتحزم البطاقات فى مجموعات كل منها تضم حوالى ٥٠٠ بطاقة وتوضع فى مجلد خاص بها.

وكان هذا الشكل يستخدم فى فهرس مكتبة جامعة القاهرة ، إلا أنه قليل الاستخدام الآن فى المكتبات أو مراكز المعلومات الحديثة بصفة عامة.

والشكل الثالث للفهرس هو الفهرس البطاقى Card Catalog

وهو شكل حديث بدأ يحقق انتشارا واسعا منذ بداية القرن العشرين . ويتكون الفهرس من بطاقات سميكة عادة ما تكون من الحجم القياسى الدولى ٣ × ٥ بوصة (٧,٥ × ١٢,٥ سم) ، وتحمل كل بطاقة البيانات الخاصة بإحدى المواد ، وتوضع البطاقات فى أدراج معدنية أو خشبية مصممة لهذا الغرض ، ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة.

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الفائقة التى لا يدانيه فيها أى شكل من الشكلين السابقين ، إذ تسهل الإضافة إليه والحذف منه والتعديل فيه يوما بيوم ، وبذلك يتحقق له ميزة الاكتمال والحداثة باستمرار.

إلا أنه يصعب استخدامه من جانب أكثر من باحث فى نفس الوقت ، كما أنه

يشغل حيزا كبيرا ، وبالإضافة إلى هذا فليس من الممكن توزيع الفهرس البطاقى خارج المكتبة أو مركز المعلومات.

ومع هذا ، فالفهرس البطاقى هو الفهرس الأساسى فى المكتبات أو مراكز المعلومات الحديثة بصفة عامة، وذلك بسبب المرونة التى يتمتع بها من حيث إدخال البطاقات وسحبها. إلا أنه قد دارت فى السنوات الأخيرة مناقشات كثيرة حوله ، بعد أن تبين أن تكاليف إعداده وصيانته أصبحت مرتفعة ، وأن الحيز الذى يشغله يتزايد بدرجة كبيرة . وبدأ البعض يستخدم الفهارس المطبوعة (الفهرس الأساسى أو نشرات الإضافات الجديدة) بعد أن تقدمت أساليب الطباعة والنسخ . كما بدأ البعض يفكر فى استخدام الفهارس الإلكترونية بعد استخدام الحاسبات الإليكترونية فى إعداد الفهارس ، وفى الفهارس فى شكل مصغر مثل الفهرس الميكروفيلمى أو الفهرس الميكروفيشى .

وقد أصبحت الفهارس المصغرة أو الفهارس فى شكل مصغر Microform Catalogs أكثر شيوعا بتقدم مخرجات الحاسب الإلكترونى على ميكروفيلم COM . وقد أمكن باستخدام هذا الشكل تقديم فهرس جديد متكامل وكامل كل ثلاثة أشهر بدلا من تقديم ملاحق تستخدم مع الفهرس الأساسى . وهناك الآن الكثير من المكتبات التى تستخدم هذا الشكل من أشكال الفهارس COM Catalogs .

وهناك الآن ما يسمى فهرس الاتصال المباشر(*) Online Catalog وهو الذى يعتمد على استخدام الحاسبات الإلكترونية ، وحيث تختزن التسجيلات البيليوجرافية فى ذاكرة حاسب أو على أقراص مضغوطة Compact disks وتعرض على شاشة مرئية استجابة لطلب من مستفيد.

وعلى الرغم من أن العمليات الفنية التى يمر بها إعداد هذا الفهرس طويلة إلى حد ما إلا أن استخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، إذ أن الباحث يجلس أمام شاشة Screen أشبه بشاشة التليفزيون ، ويرتبط بها لوحة مفاتيح تشبه لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة ، ويمكنه أن يطلب المعلومات التى يحتاجها بكتابتها باستخدام المفاتيح فتظهر الإجابة له على الشاشة ، كما يمكن طلبها مطبوعة فى نفس الوقت - بواسطة جهاز طابع مجاور - أو فى وقت لاحق.

(*) يشار إليه الآن بـ OnLine Public Access Catalog (OPAC)

وقد بدأ هذا الشكل يشق طريقه منذ فترة فى المكتبات أو مراكز المعلومات الكبيرة، ثم بدأ يأخذ طريقه فى المكتبات ومراكز المعلومات من كافة الأحجام بعد انخفاض تكاليفه ، وقد حل محل الفهرس البطاقى فى العديد منها.

٤ - بطاقات الفهرسة :

لكى يؤدى الفهرس - بصرف النظر عن شكله - الوظائف المنوطة به فإنه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للوعاء الواحد ، تؤدى كل منها وظيفة معينة ، وذلك وفقا لطبيعة وعاء المعلومات من ناحية واحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى.

والبطاقات على أنواع :

البطاقة الرئيسية :

وهى التى تشتمل على المدخل الرئيسى للوعاء فى الفهرس سواء أكان مؤلفا أم عنوانا فى حالة عدم وجود مؤلف ، باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف فى تحديد ذاتية الوعاء . وعادة ما تحتوى هذه البطاقة على أوفى بيانات الوصف عن الوعاء . كما أنها تحمل أيضا المتابعة لكل المداخل الأخرى (المداخل الإضافية) التى أدخل وعاء المعلومات تحتها فى الفهرس.

البطاقات الإضافية :

وهى التى تشتمل على المداخل الإضافية للوعاء ، التى يمكن عن طريقها الوصول إلى الوعاء عن غير طريق المدخل الرئيسى.

والبطاقة الإضافية قد تعد لعنوان الوعاء (إذا لم يكن مدخلا رئيسيا) وقد تعد لأى أشخاص آخرين (غير المؤلف كمدخل رئيسى) ساهموا بدور فى إنشاء الوعاء ، أى سواء اشتركوا فى التأليف أو قاموا بالتحرير أو الترجمة أو ما إلى ذلك . وقد تعد أيضا باسم السلسلة التى صدر وعاء المعلومات كحلقة فيها. كما أنها تعد للموضوع أو الموضوعات التى يغطيها الوعاء سواء برمز التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعى الهجائى.

ونقدم فيما يلى صفحة عنوان كتاب وبعض البيانات الخاصة به ، ثم البطاقة الرئيسية والبطاقات الإضافية اللازمة لهذا الكتاب.

المكتبات فى الإسلام

نشأتها وتطورها ومصائرها

تأليف

محمد ماهر حمادة

دكتور فى علم المكتبات

مؤسسة الرسالة

للطباعة والنشر

وعلى الصفحة المقابلة لصفحة العنوان نجد البيانات التالية :

الطبعة الأولى	الطبعة الثانية
١٣٩٠هـ - ١٩٧٠م	١٣٩٨هـ - ١٩٧٨م

مؤسسة الرسالة - بيروت - شارع سورية بناية صمدى وصالحة

ويقع الكتاب فى ٢٣٢ صفحة ولا توجد به وسائل إيضاحية وطول الكتاب ٢٤ سنتيمتر.

ويشتمل الكتاب على لائحة بالمصادر تشغل الصفحات من ٢١٨ إلى ٢٢٤ . ويوجد بالكتاب كشاف هجائى عام يشغل الصفحات من ٢٢٥ إلى ٢٣١.

البطاقة الرئيسية باسم المؤلف

حمادة ، محمد ماهر .

المكتبات فى الإسلام : نشأتها وتطورها ومصائرها / تأليف محمد ماهر حمادة . - ط ٢ .- بيروت : مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ، ١٩٧٨.

٢٣٢ ص؛ ٢٤ سم .

ببليوجرافية : ص٢١٨ - ٢٢٤ .

يشتمل على كشاف.

١ - المكتبـات الإسـلامية . ◯ أ . العنوان.

بطاقة إضافية بالموضوع

المكتبات الإسلامية.

حمادة، محمد ماهر.

المكتبات فى الإسلام : نشأتها وتطورها ومصائرها / تأليف محمد ماهر حمادة . - ط ٢ . - بيروت : مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ١٩٧٨.

٢٣٢ ص ؛ ٢٤ سم .

ببليوجرافية : ص ٢١٨ - ٢٢٤ .

يشتمل على كشاف.

١- المكتبات الإسلامية . ○ أ . العنوان.

بطاقة إضافية بعنوان الكتاب

المكتبات فى الإسلام : نشأتها وتطورها ومصائرها .

حمادة، محمد ماهر.

المكتبات فى الإسلام : نشأتها وتطورها ومصائرها / تأليف محمد ماهر حمادة . - ط ٢ . - بيروت : مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ١٩٧٨.

٢٣٢ ص ؛ ٢٤ سم .

ببليوجرافية : ص ٢١٨ - ٢٢٤ .

يشتمل على كشاف.

١- المكتبات الإسلامية . ○ أ . العنوان.

البطاقات التحليلية :

وهى التى تشتمل على مدخل لقسم من وعاء معلومات أو لعمل ضمن مجموعة. والمداخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع ، وتشتمل البطاقة بالإضافة إلى المدخل للجزء المحلل على البيانات الوصفية التى تبين مكان هذا القسم بالنسبة للعمل الذى يحتويه.

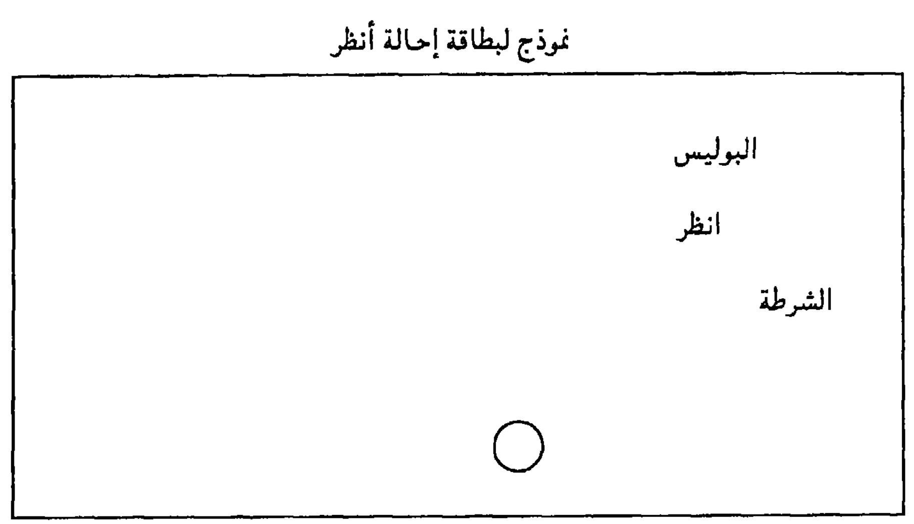
وعادة ما تعتبر البطاقة الرئيسية لوعاء المعلومات هى الأصل الذى تتعدد نسخه عندما نريد إعداد بطاقات إضافية أو تحليلية ، وفى تلك الحالة سيقتصر الأمر على إضافة البيان الخاص بالمدخل الإضافى أو التحليلى فوق المدخل الرئيسى فتصبح البطاقة بطاقة إضافية أو بطاقة تحليلية.

بطاقات الإحالات :

وهى التى تحيل أو توجه الباحث من مدخل إلى مدخل آخر فى الفهرس ، وذلك باستخدام وسائل التوجيه انظر وانظر أيضا . وإحالة انظر تحيل من شكل آخر لاسم المؤلف إلى الشكل المعتمد كمدخل ، أو تحيل من صورة أخرى للعنوان إلى الصورة المتفق عليها كمدخل ، أو تحيل من رأس موضوع غير مستخدم إلى رأس الموضوع المعتمد للفهرس.

أما إحالة انظر أيضا فإنها توجه الباحث إلى المداخل الأخرى فى الفهرس ذات الصلة والمرتبطة بالمدخل المحال منه.

نموذج لبطاقة إحالة أنظر



والأنواع السابقة من البطاقات هى مكونات الفهرس ، ويمكن أن نضيف إليها البطاقات الإرشادية التى تعمل على تيسير استخدام الفهرس. وهى عادة ما تختار من الأحجام المناسبة والألوان المغايرة للون بطاقات الفهرس التى سبق الإشارة إليها ، كما أنها تكون من سمك مقوى يجعلها تعيش فترة طويلة .

وبطاقة الفهرس[1] تشتمل على مجموعة البيانات التى تصف وعاء المعلومات ، وتحدد موضوعه كما قلنا من قبل. وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين، باستخدام أبعاد ومسافات موحدة، وباستخدام علامات ترقيم مقننة واختصارات محددة[2]. وسوف نتناول البيانات التى تصف الوعاء ببعض التفصيل فى الفصل التالى.

٥ - كيف تفهرس كتابا ؟ :

إن أول قسم من الكتاب يفحصه المفهرس بالتفصيل هو صفحة العنوان . وعادة ما تقع هذه الصفحة فى بداية الكتاب ، وهى تحوى أكثر البيانات الببليوجرافية اللازمة لوصف الكتاب مثل : اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، رقم طبعة الكتاب ، اسم الناشر ، ومكان النشر وتاريخه . وعادة ما يحوى ظهر صفحة العنوان معلومات مفيدة للمفهرس.

وأول عنصر يلاحظه المفهرس على صفحة العنوان هو المؤلف الذى يعتبر اسمه فى العادة هو المدخل الرئيسى . والعنصر التالى فى الأهمية هو العنوان . ويسمى عنوان صفحة العنوان العنوان نفسه ، وهو العنوان الرسمى للكتاب بصفة عامة. وهناك بعض العناوين الأخرى التى قد يجدها المفهرس ويحتاج إليها، منها : العنوان الفرعى، والعنوان البديل ، والعنوان الموازى.

---

(١) وسائل استنساخ البطاقات متعددة ، تبدأ من نسخها بالآلة الكاتبة حتى استخدام آلات التصوير السريع الجاف فى تصويرها ، ولكل وسيلة مزاياها وعيوبها . وينبغى عند اختيار إحدى الوسائل دراسة احتياجات المكتبة أو مركز المعلومات الفعلية وعدد البطاقات اللازمة.

(٢) يقصد بالبعد المسافة أو الفراغ الذى يترك عند تدوين البيانات ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة ، فكل ضربة تمثل مسافة معينة أو فراغا واحدا ، وهكذا فإن البعد يمثل عددا معينا من المسافات.

وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد :

البعد الأول ، ويتكون من ٨ مسافات ويستخدم فى حالة المدخل الرئيسى بالبطاقة كما تكمل عليه بقية البيانات.

البعد الثانى ، ويتكون من ١٢ مسافة ويستخدم فى حالة المدخل الإضافى بالبطاقة وهو يستخدم أيضا فى بداية تدوين الفقرات الأخرى غير فقرة المدخل.

البعد الثالث ، ويتكون من ١٤ مسافة ويستخدم لاستكمال المدخل الرئيسى أو الإضافى عندما يكون طويلا ، ويستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه فالتكملة تكون على البعد الثالث.

أما علامات الترقيم والاختصارات التى تستخدم فى البطاقة فسوف نتناولها فيما بعد.

ويمكن أن توجد معلومات خاصة بالسلسلة التى ينتمى إليها الكتاب على صفحة العنوان أو على صفحة العنوان المجتزأ أو على سترة الكتاب ، ويجب على المفهوس أن يعتبر السلسلة أحد العناصر التى سوف تساعد المستفيد على إيجاد العمل الذى يرغبه.

وعادة ما يشار إلى طبعة الكتاب على صفحة العنوان ، وإن كان من الممكن أن تظهر على ظهر صفحة العنوان أو فى مقدمة العمل. وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة مثل أن تكون مراجعة وموسعة أو مختصرة ، ومثل هذه البيانات ذات قيمة للمستفيد.

وعادة ما توجد بيانات النشر والتوزيع المكونة من اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه على صفحة العنوان ، وهذه البيانات تسجل فى بطاقة الفهرس بالترتيب التالى : المكان فالناشر ، فالتاريخ ، وإذا لم يكن اسم الناشر معروفا فإن المفهرس يضع اسم الطابع ومكان الطباعة بعد التاريخ . وإذا لم تظهر هذه المعلومات على صفحة العنوان أو فى قوادم الكتاب فإنها يمكن أن توجد فى بيان فى آخر الكتاب يسمى الاختتام.

وهناك بعض العناصر الأخرى الهامة التى ينبغى أن يمر عليها المفهرس. ومن هذه العناصر المادة التوضيحية ، وهى إن وجدت يشار إليها فى البطاقة.

ويجب على المفهرس أن يقرأ التمهيد والمقدمة، فهما يساعدان المفهرس فى معرفة قصد المؤلف ، وذلك يفيد فى تحديد موضوع الكتاب.

وقائمة المحتويات بيان قيم لنطاق العمل، كما أن الكشاف الهجائى بآخر الكتاب مصدر جيد لتقرير المحتوى الموضوعى ، والببليوجرافيات التى يذكرها المؤلفون كمصادر استندوا إليها تساعد هى الأخرى فى عملية الفهرسة ، ومن المعتاد الإشارة إليها فى تبصرة فى بطاقة الفهرس ، كما أن سترة الكتاب يمكن أن تكون مفيدة هى الأخرى ، وخاصة فى الفهرسة الموضوعية ، إذ يطبع عليها فى أغلب الأحيان ملخص لمحتوى الكتاب ، كما قد نجد عليها بعض المعلومات المفيدة عن مؤلف الكتاب.

المراجـع

يمكن الرجوع إلى المصدرين التاليين للمزيد من التفاصيل :

(١) عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة . ـ ط٢، مزيدة ومنقحة . ـ [القاهرة] : مكتبة غريب ، [١٩٧٩]

(٢) Taylor , Arlene G . Introduction to cataloging and classification / Bohdan S. Wynar. - 8th ed./ by Arlene G. Taylor. - Englewood, Colo. : Libraries Unlimited , 1992.

الفصل الثانى

الفهرسة الوصفية وقواعدها

١ - تقنين الفهرسة الوصفية :

مادامت أوعية المعلومات متعددة الأنواع (الكتب ، الدوريات ، النشرات والتقارير ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، المخطوطات ، المواد السمعية والبصرية من الأفلام والأسطوانات والشرائح والرسومات ... إلخ) وأن كل نوع يقدم هو الآخر تنوعات كثيرة فى مفرداته من حيث البيانات الواصفة (*) . فلابد من توافر قواعد تضبط عمل الفهرسة قبل بدئه . وهذه القواعد هى ما تشكل تقنين الفهرسة.

وتقنين الفهرسة إذن هو مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لبطاقات الفهارس (**).

ويتطلب الإعداد السليم للفهرس الاعتماد على تقنين يحكم مختلف مداخله ، وبدون هذا التقنين يصبح الفهرس عبثا ، وتعتبر قيمته بالنسبة للمستفيدين منه من الأمور المشكوك فيها ، ذلك لأن الفهرسة عمل مستمر ، وينتقل من مفهرس لآخر فى المكتبة أو مركز المعلومات ، والتقنين هو الأداة الثابتة التى تجعل عمل المفهرسين موحدا ودقيقا على مر الزمن، وهو الأداة التى تؤدى إلى الاتساق والتوحيد والبساطة والدقة فى مختلف مداخل الفهرس.

وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف بالعديد من التقنينات التى وضعت منذ حوالى منتصف القرن التاسع عشر ، منها ما هو على مستوى المكتبة الواحدة ، ومنها ما هو على مستوى الدولة الواحدة ، ومنها ماهو على المستوى الإقليمى ، وأخيرا ما هو على المستوى الدولى .

(*) مثل وعاء ألفه فرد واحد وآخر من إعداد هيئة وثالث شارك فى إعداده أكثر من فرد واحد، ومثل وعاء له عنوان واحد وآخر له أكثر من عنوان ... إلخ .

(**) تجدر الإشارة إلى أن الفهرسة من العمليات الفنية الدقيقة التى لا يمكن أن ينجزها إلا المفهرس المؤهل التأهيل الفنى الملائم والمزود بخبرة واسعة ...

وليس هنا مكان عرض هذه التقنينات ، وإنما تكفى الإشارة إلى أهم التقنينات وأشهرها .

ومن هذه التقنينات : التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) International Standard Bibliographic Description (ISBD)

وقد صدر هذا التقنين عن الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ، وقصد منه أن يستخدم فى وصف مواد المعلومات فى الفهارس والببليوجرافيات على النطاق الدولى ، وتمت صياغته بحيث يتلاءم مع متطلبات العصر الحالية ، وخاصة فى تحويل التسجيلات الببليوجرافية من الشكل التقليدى إلى الشكل الذى يقرأ آليا ، وقد صدرت الطبعة المعيارية الأولى من التقنين الخاص بوصف الكتب عام ١٩٧٤ (طبعة مراجعة ١٩٨٧) وتوالت بعد ذلك تقنينات الدوريات والمواد الخرائطية والموسيقى المطبوعة والمواد غير الكتب وما إلى ذلك .

وجدير بالذكر أن هذا التقنين يختص بالعناصر الوصفية ، أى لا يتناول المداخل الخاصة بالأسماء والعناوين ، على اعتبار أنه قد سبق صدور بيان للمبادىء أو الأسس التى يعتمد عليها فى اختيار المداخل وأشكالها فى فهارس المؤلفين والعناوين فى باريس فى أكتوبر ١٩٦١ .

وهذا التقنين يسهل التبادل الدولى للمعلومات الببليوجرافية عن طريق تقنين العناصر التى تستخدم فى الوصف الببليوجرافى ، وتحديد نظام أو ترتيب لهذه العناصر فى البطاقة ، وتخصيص نظام محكم للرموز التى تستخدم فى ترقيم هذه العناصر .

وقد عملت إدارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم على نقل هذا التقنين إلى العربية ، وقد صدرت بالفعل ترجمة التقنين الخاص بوصف الكتب (١٩٨٢) . كما صدرت ترجمة للتقنين الخاص بوصف الدوريات (١٩٨٢) . ثم ترجمة للتقنين الخاص بالمواد غير الكتب (١٩٨٣) ، وأيضا التقنين الدولى العام للوصف الببليوجرافى (١٩٨٤) . والتقنين الخاص بالكتب القديمة (١٩٨٦) ، والتقنين الخاص بالموسيقى المطبوعة (١٩٨٨) .

وفضلا عن هذا جرى تعريب إرشادات تطبيق تدوبات على وصف الأجزاء المكونة (١٩٩٠) ، كما صدرت طبعة عربية ثانية من التقنين الدولى للوصف البيبليوجرافى للمسلسلات (١٩٩٠) وطبعة عربية ثانية من التقنين الدولى للوصف البيبليوجرافى للكتب (١٩٩١) وطبعة عربية ثانية من التقنين الدولى للوصف البيبليوجرافى للمواد غير الكتب (١٩٩١) .

ومن التقنينات الأخرى شبه العالمية قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية - Anglo American Cataloging Rules (AACR) التى صدرت طبعتها الثانية فى أواخر عام ١٩٧٨ (*) . وهذا التقنين - صاحب التاريخ الطويل - من إعداد خمس من أكبر الهيئات والأجهزة المعنية بالمكتبات والمعلومات فى الولايات المتحدة وبريطانيا وكندا . وقد راعت الجهات القائمة بالإعداد مسألة التوافق مع المبادىء الخاصة بالمداخل لسنة ١٩٦١ . كما راعت أيضا مسألة التوافق مع التقنين الدولى للوصف البيبليوجرافى السالف الإشارة إليه.

ويقع التقنين فى مجلد واحد يغطى عناصر الوصف والمداخل ، حيث يبدأ بالقواعد العامة للوصف ثم القواعد الخاصة بوصف كل نوعية من نوعيات مواد المعلومات على حدة ، ويتناول بعد ذلك اختيار المداخل وأشكالها .

وقد صدرت بعض الترجمات العربية لهذا التقنين ، أبرزها الترجمة التى صدرت عن جمعية المكتبات الأردنية عام ١٩٨٣ ، والترجمة التى صدرت بالقاهرة عام ١٩٨٧ للتقنين فى نصه الموجز بعنوان : موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية ، كما صدرت ترجمة لموجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة عام ١٩٩٢ عن الدار المصرية اللبنانية بالقاهرة .

وسوف نتناول فيما يلى القواعد الأساسية الخاصة بالعناصر الوصفية والمداخل أو نقاط الإتاحة اعتمادا على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الأخيرة .

٢ - بيانات الوصف :

تشتمل بطاقة الفهرسة - كما قلنا من قبل - على مجموعة البيانات التى تصف

(*) صدرت الطبعة الثانية المراجعة من هذه القواعد (AACR 2R) عام ١٩٨٨ .

وعاء المعلومات ، وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ، باستخدام أبعاد ومسافات موحدة ، وباستخدام علامات ترقيم مقننة واختصارات محددة.

البيانات وتوزيعها :

تتكون البطاقة من قسمين :

(أ) الرأس HEADING

وهو المدخل الرئيسى باسم المؤلف فى العادة،

أو بالعنوان فى بعض الحالات .

(ب) الوصف DESCRIPTION

وينقسم الوصف إلى عدد من الحقول .

وتشـير قواعد الفهـرسة الأنجـلو أمريكـية ANGLO - AMERICAN CAT-ALOGING RULES فى طبعتها الثانية إلى ثلاثة مستويات من الوصف : الوصف الموجز أو المبسط والوصف المتوسط والوصف المفصل. ومعنى ذلك أنه يمكن لكل المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها وأحجامها أن تطبق هذه القواعد مع الاتفاق على الحد الأدنى من العناصر ، وهذا يتيح التوحيد فى أعمال الفهرسة.

وتعتبر هذه القواعد من أشهر القواعد على المستوى الدولى ومن أكثرها دقة ؛ ولذلك يبدو من المنطقى الاعتماد عليها فى أعمال الفهرسة فى المكتبات ومراكز المعلومات.

وتنقسم القواعد فى طبعتها الثانية إلى قسمين رئيسيين :

القسم الأول خاص بالوصف لمختلف مواد أو أوعية المعلومات.

والقسم الثانى خاص بالمداخل لمختلف مواد أو أوعية المعلومات.

ويتكون القسم الأول من ١٣ فصلا هى على النحو التالى :

فصل	١	القواعد العامة للوصف
فصل	٢	وصف الكتب والنشرات والأفرخ المطبوعة
فصل	٣	وصف المواد الخرائطية
فصل	٤	وصف المخطوطات
فصل	٥	وصف الأعمال الموسيقية
فصل	٦	وصف التسجيلات الصوتية
فصل	٧	وصف الصور المتحركة والتسجيلات المرئية
فصل	٨	وصف مواد الرسوم التصويرية
فصل	٩	وصف ملفات الحاسب الإلكترونى
فصل	١٠	وصف المجسمات الاصطناعية ثلاثية الأبعاد والحقيقيات
فصل	١١	وصف المصغرات أو الأوعية المصغرة
فصل	١٢	وصف المسلسلات
فصل	١٣	التحليل

ومن الواضح أن هذه القواعد تبدأ بالقواعد العامة التى يمكن أن تنطبق على أى نوع من أنواع مواد المعلومات (الفصل الأول)، ثم تشتمل بعد ذلك (الفصول ٢-١٢) على قواعد وصف كل نوع من أنواع مواد المعلومات على حدة وبما يتفق مع طبيعة ومواصفات هذا النوع ، مع الإحالة إلى الفصل الأول للقواعد ذات التطبيق العام.

وليس من السهل أن نتناول هنا وصف كل هذه الأنواع ، وإنما سنكتفى بشرح مبسط للقواعد العامة للوصف التى يمكن أن تنطبق على أى نوع ، مع ذكر بعض الأمثلة والنماذج التى توضح تطبيق القواعد.

تتوزع العناصر الوصفية فى البطاقة على الحقول التالية :

١ - العنوان وبيان المسئولية.

٢ - الطبعة .

٣ - البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .

٤ - النشر ، التوزيع ... إلخ .

٥ - الوصف المادى .

٦ - السلسلة .

٧ - التبصرات .

٨ - الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة .

ويسبق كل حقل من الحقول ما عدا الحقل الأول أو أى تبصرة أو ترقيم موحد نقطة، مسافة ، شرطة ، مسافة « . - » إلا إذا وضع الحقل التالى فى بداية فقرة ، كما أن للعناصر الفردية فى الحقول علاماتها الترقيمية المحددة لها.

وهناك مصادر محددة للمعلومات فى مادة المعلومات نفسها تستقى منها البيانات اللازمة فى الوصف ، فإذا أخذت البيانات من أى مصدر آخر خلاف هذه المصادر المحددة فإن هذه البيانات توضع بين معقوفتين [ ]

وسوف نتناول كل حقل من الحقول السابقة ببعض التفصيل فيما يلى :

(١) حقل العنوان وبيان المسئولية :

يشتمل هذا الحقل فى أكمل صورة على العناصر التالية :

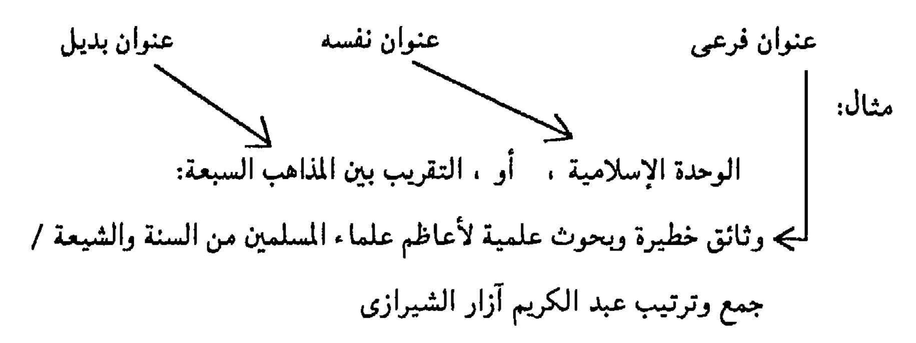
- العنوان نفسه : ينسخ العنوان نفسه لوعاء المعلومات بكلماته وترتيبه وهجاء الكلمات ، ولكن ليس من الضرورى أن تنسخ أيضا علامات الترقيم أو الحروف المكبرة.

ويعتبر العنوان البديل (وهو العنوان المسبوق بكلمة « أو » أو ما يساويها) جزءا من العنوان نفسه.

- العنوان الموازى : وهو العنوان فى لغة أخرى غير لغة العنوان نفسه أو فى هجائية أخرى غير هجائية العنوان نفسه.

- البيانات الأخرى للعنوان : وهنا تنسخ كل البيانات الأخرى للعنوان التى تظهر

فى المصدر الأساسى للمعلومات . ومن أهم هذه البيانات ما يسمى : العنوان الفرعى.



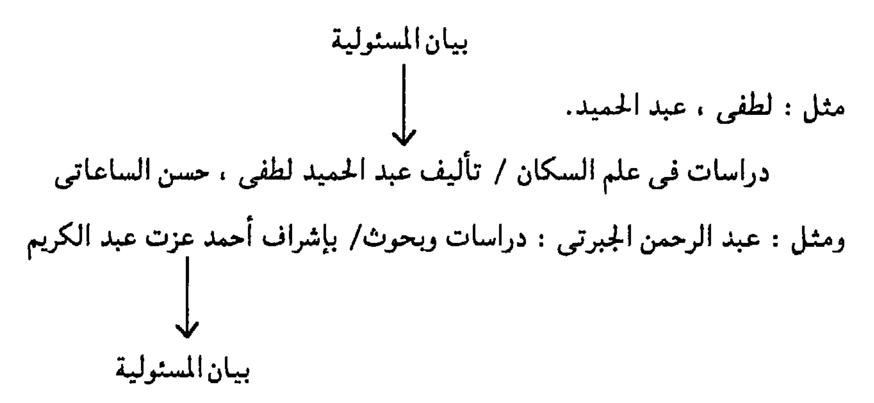
مثال:

الوحدة الإسلامية ، أو ، التقريب بين المذاهب السبعة:

وثائق خطيرة وبحوث علمية لأعاظم علماء المسلمين من السنة والشيعة /

جمع وترتيب عبد الكريم آزار الشيرازى

- بيان المسئولية : وهو البيان الذى ينقل من العمل الذى يوصف ويتعلق بالأشخاص المسئولين عن المحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ، أو يتعلق بالهيئات التى ينبثق منها المحتوى ، أو يتعلق بالأشخاص أو الهيئات المسئولة عن إنجاز محتوى العمل.



مثل : لطفى ، عبد الحميد.

دراسات فى علم السكان / تأليف عبد الحميد لطفى ، حسن الساعاتى

ومثل : عبد الرحمن الجبرتى : دراسات وبحوث/ بإشراف أحمد عزت عبد الكريم

(٢) حقل الطبعة :

يسجل بيان الطبعة كما يوجد فى العمل أو الوثيقة . وتستخدم المختصرات المقننة، كما تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات.

مثال : سعيد ، عبد الغنى.

أبعاد معركة المصير / تأليف عبد الغنى سعيد . - ط ٣ ، مكبرة



ويأتى بعد بيان الطبعة أى بيان عن المؤلفين المرتبطين بتلك الطبعة دون البيان الذى يصدق على كل طبعات العمل، ويدخل فى المؤلفين هنا المراجع والرسام وكاتب المقدمة لتلك الطبعة المعينة.

مثال : القاموس الحديث / إعداد محمد نجيب محمد .- ط ٤/

مراجعة حسن حمدى

↓

بيان المسئولية المرتبط بطبعة معينة

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة :

يستخدم هذا الحقل فى وصف المواد الخرائطية والدوريات وملفات الكمبيوتر والموسيقى .

مثال : لوصف هذا الحقل فى خريطة :

الليثى ، ماهر .

الوطن العربى / إعداد ماهر الليثى ؛ مراجعة محمد صبحى عبد الكريم.

- مقاس الرسم ١ : ٥,٠٠٠,٠٠٠ ،

↓

حقل البيانات المخصصة للمادة

مثال : لوصف هذا الحقل فى مسلسل أو دورية

صحيفة المكتبة . - مج ١،ع١ (مارس ١٩٦٩) -

↓

حقل البيانات المخصصة للمادة

(٤) حقل النشر ، التوزيع ، إلخ :

إن مكان النشر ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، وكذلك فى حالات معينة مكان

الطباعة واسم الطابع ، هى بيانات النشر بالنسبة للعمل الذى يفهرس . وهذه البيانات تخدم غرضين هما : تحقيق ذاتية العمل وتحديد بعض سماته ، إلى جانب أنها فى بعض الأحيان تعين المكان الذى يوجد فيه العمل . وتتميز الطبعات بعضها من بعض فى أكثر الأحيان بالاختلافات بينها فى بيانات النشر.

وتسجل بيانات النشر فى بطاقة الفهرسة بالترتيب المتعارف عليه وهو :

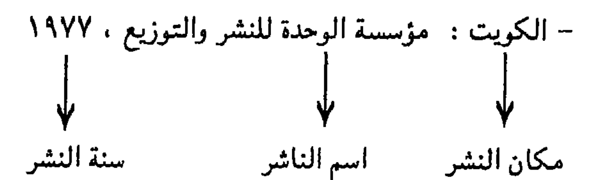
مكان النشر ، فالناشر ، فتاريخ النشر ، ويتلوها مكان الطباعة واسم الطابع وتاريخ الطبع عند الحاجة .

مثال لبيانات النشر :

سلطان ، محمود السيد .

مفاهيم تربوية في الإسلام / محمود السيد سلطان .

- الكويت : مؤسسة الوحدة للنشر والتوزيع ، ١٩٧٧



مثال لبيانات الطابع :

شلش ، محمد جميل .

الموت والميلاد / [شعر] محمد جميل شلش

. - [د. م. : د. ن.] ، ١٩٧١ (بغداد :

المؤسسة العامة للصحافة والطباعة ، مطبعة الجمهورية)

بيانات الطابع : مكان الطباعة واسم الطابع

(يلاحظ عدم وضعها إلا فى حالة عدم توافر اسم الناشر)

٥ - حقل الوصف المادى :

هو الوصف الذى يضعه المفهرس للتكوين المادى فى العمل الذى يفهرس .

وهو يتكون فى أكمل صورة من العناصر التالية :

- **تعداد العمل**

يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الذى يوصف بإعطاء عدد الأجزاء أو الأقسام بالأرقام العربية والتسمية المخصصة للمادة .

مثـــل :

٣ مـــج

٦ شرائح

١ بطاقة مصغرة

١ شريحة فيلمية

٢ قرص صوتى (١ ساعة ، ٣٠ دق)

- **البيانات المادية الأخرى**

وهنا تعطى البيانات المادية (غير التعداد أو الأبعاد)

مثـل : ٣١٢ ص : إيض (بعضها ملون)

↓

اختصار كلمة إيضاحيات

١ شريحة فيلمية (٧٠ إ ط) : س ، ب

↓ ↓

إطار أسود وأبيض

- **الأبعـــاد**

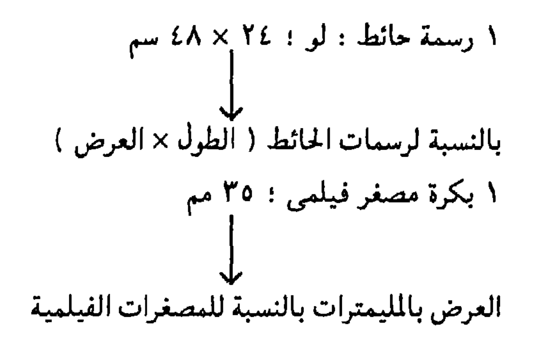
تعطى الأبعاد للعمل حسب طبيعة هذا العمل :

مثل : ٣٢١ ص : إيض ؛ ٢٣ سم

↓

الأبعاد (الارتفاع) بالسنتيمترات

بالنسبةللكتب



- المادة المصاحبة

وهى المادة المستقلة عن العمل مثل : كتاب إجابة ، دليل معلم ، أطلس ، شريحة، قرص صوتى .. ، إلخ . وغالبا ما توضع هذه المواد فى جيوب داخل غلاف العمل الذى يفهرس ، أو قد تترك سائبة داخل الحاوية .

مثال :

٢٣٥ ص ؛ ٢٣ سم + ١ أطلس

٦ - حقل السلسلة :

بيان السلسلة هو بيان العنوان الشامل الذى يدخل فيه العمل كواحدة من الحلقات التى يضمها ذلك العنوان ، وبنسخ هذا البيان موضوعا بين هلاليتين وبيان السلسلة لأحد الأعمال قد يشمل بالاضافة إلى عنوان السلسلة ، رقم العمل أو المجلد فى السلسلة إذا كانت مكونة من مجلدات أو متتابعات مرقمة .

وإذا كانت سلسلة تحمل ترقيما دوليا موحدا للدوريات فإنه يسجل كما جاء فى العمل الذى يفهرس .

أمثلة :

(الأعمال الأساسية فى الفن ؛ رقم ٥)

(المكتبة العربية ؛ ٥ . ١ . التأليف ؛ ٦٧)

سلسلة رئيسية ← المكتبة العربية
سلسلة فرعية ← التأليف

٧ - حقل التبصرات :

وهو يشمل أى معلومات إضافية لاستكمال بيانات الوصف السابقة أو تفسيرها وتوضيحها . وتنقسم التبصرات التكميلية بصفة عامة إلى نوعين :

(أ) التبصرات التى ترتبط بتحقيق ذاتية العمل أو باتضاح بطاقة الفهرسة ، أو التبصرات التى تكون ضرورية للقارىء الذى لا يملك فى يده بيانات دقيقة عن المادة التى يبحث عنها .

(ب) التبصرات التى تحدد سمات المادة وتبين تاريخها الببليوجرافى .

وأكثر التبصرات فى النوع الأول مما لا يمكن الاستغناء عنه . أما غير ذلك من التبصرات فى أى من النوعين فإنها توضع حسب اختيار المفهرس وتقديره .

أمثلة :

حسين ، محمد الخضر .

الحرية في الإسلام / محمد الخضر حسين . - تونس :

دار المغرب العربى ، ١٩٧٢ .

٦٤ ص ؛ ٢٤ سم . - (وثائق قومية ؛ ١)

عنوان غلاف .

إعادة لطبعة ١٩٠٩ التى نشرتها المطبعة التونسية ، تونس .



تبصرة

ابن ناقيا ، عبدالله بن محمد .

الجمان فى تشبيهات القرآن / لابن ناقيا البغدادى ؛ تحقيق مصطفى الصاوى الجوينى . - الإسكندرية : منشأة المعارف ، [١٩٧٤]

٣٦٧ ص ؛ ٢٤ سم . - (كتب الدراسات القرآنية ؛ ٣)

ببليوجرافية : ص ٣٤٩ - ٣٥٦ .



تبصرة

٨ - حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة :

يعطى الترقيم الدولى الموحد للكتاب أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات أو أى ترقيم دولى آخر موحد متفق عليه للعمل الذى يوصف .

وتعطى هذه الأرقام مسبوقة بالمختصر المتفق عليه .

تدمك ٣ - ٦٧٥٨٧ - ٥٥٢ - .

تدمد ٩٧٦٩ - ٢ . . .

وفيما يلى توضيح إطارى لتطبيق رموز الترقيم :

المدخل .
العنوان نفسه = العنوان الموازى : البيانات الأخرى للعنوان / بيان المسئولية . - بيان الطبعة . - مكان النشر : اسم الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطباعة : الطابع)
تعداد العمل : الإيضاحيات ؛ الحجم + المادة المصاحبة . - (السلسلة ؛ الرقم فى السلسلة)
تبصرة .
تدمك .
المتابعة . ○

ومن المختصرات الشائعة الاستخدام فى الوصف فى بطاقة الفهرسة :

إيض	ill.	إيضاحيات
تدمد	ISSN	ترقيم دولى موحد للدوريات
تدمك	ISBN	ترقيم دولى موحد للكتب
حو	Ca.	حوالى
د.م .	SI.	دون مكان نشر
د. ن .	s.n.	دون ناشر
س & ب	b & w	سواد وبياض

سم	cm.	سنتيمتر
ص	p.	صفحة
صح	i.e.	الصحيح
ط	ed.	طبعة
لو	col.	ملون
مج	v.	مجلد
وأخ	et al	وآخرون

٣ - مداخل المؤلفين والعناوين :

نتناول هنا قواعد اختيار المداخل وأشكالها . وسوف نقتصر على شرح القواعد الرئيسية فقط . وجدير بالذكر أن القواعد تعطى التعليمات لاختيار احدى نقاط الإتاحة كرأس مدخل رئيسى ، بينما تعتبر نقاط الإتاحة الأخرى رؤوس مداخل إضافية . وكإضافة اختيارية : يضاف مؤشر الوظيفة لرأس المدخل الإضافى لأحد الأشخاص فى الحالات التالية : جامع ، محرر ، مترجم ، رسام .

١ - القاعدة الأساسية :

(أ) يدخل العمل الذى أعده **شخص** واحد أو أكثر تحت الرأس للمؤلف الشخصى ، أو المؤلف الشخصى الأساسى ، أو المؤلف الشخصى المرجح . وفى بعض حالات التأليف الشخصى المقتسم ، والتأليف الشخصى المزجى يعد المدخل تحت رأس الشخص المذكور اسمه أولا. وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك.

(ب) يدخل العمل المنبثق عن **هيئة** واحدة أو أكثر تحت رأس الهيئة الملائمة ، إذا كان من الأعمال ذات الطبيعة الإدارية المتعلقة بالهيئة ، أو عملا خاصا بسياسة وإجراءات الهيئة أو نشاطها أو مطبوعاتها الخاصة ، أو من الأعمال القانونية والحكومية كالقوانين والمعاهدات والجلسات التشريعية ، أو من الأعمال التى تقرر النشاط الجمعى لأحد المؤتمرات كأعمال المؤتمر ومجموعة البحوث المقدمة له .

وفى بعض حالات المسئولية المقتسمة والمسئولية المزجية يدخل العمل تحت رأس الهيئة التى ذكر اسمها أولا ، وتعد المداخل الإضافية اللازمة .

وإذا كان العمل يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات السابقة والمسئول عنه هو وحدة فرعية من الهيئة فإنه يدخل تحت رأس الوحدة الفرعية ، اللهم إلا إذا كانت الوحدة الفرعية لم تتقرر بوضوح فيدخل العمل تحت رأس الهيئة الأم .

(جـ) يدخل العمل تحت العنوان فى الحالات التالية :

- أن التأليف الشخصى غير معروف أو متعدد التأليف ، أو لايمكن تقريره ، والعمل لم ينبثق عن هيئة .
- أنه مجموعة أو عمل أنتج تحت إشراف تحريرى .
- أن العمل منبثق عن هيئة لكنه لا يقع ضمن الفئات السابق الإشارة إليها ، وليس من تأليف شخص ما .
- أنه نص مقدس فى عرف إحدى الجماعات الدينية .

وتعد المداخل الإضافية اللازمة .

٢ - الأعمال ذات التأليف المفرد (شخصا أو هيئة) :

(أ) إذا كان المؤلف شخصا واحدا ، يدخل العمل أو مجموعة الأعمال أو المختارات تحت اسم المؤلف سواء سمى فى العمل أو لم يسم .

عبدالهادى ، محمد فتحى .

المدخل إلى علم الفهرسة ..

داغر ، أسعد .

ثورة العرب .

(تبصرة) نسبه سركيس فى معجمه المطبوعات العربية والمعربة إلى أسعد داغر . - القاهرة ، ١٩٢٨ . عامود ٨٥٨ .

(ب) الأعمال المنبثقة عن هيئة واحدة :

يدخل العمل أو مجموعة الأعمال أو المختارات من عمل أو عدة أعمال منبثقة عن هيئة واحدة تحت الهيئة مادام العمل من الفئات السابق الإشارة إليها والتى تدخل ضمن النشاط الرسمى للهيئة .

المتحف الإسلامى .

دليل الآثار الإسلامية ...

جامعة بغداد . كلية الآداب .

دليل الدراسات العليا ...

الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والإحصاء والتشريع . المكتبة .
فهرس مجموعة المكتبة ...
المؤتمر الطبى العراقى (٦ : ١٩٦٩ : الموصل)
أعمال المؤتمر الطبى العراقى السادس . ..
البنك المركزى المصرى . إدارة الرقابة على البنوك .
التطورات الائتمانية والمصرفية ...

(جـ) أعمال رؤساء الدول وكبار المسئولين فى الحكومة ، كالرسائل الرسمية والخطب والبيانات أمام المجالس التشريعية : تدخل تحت اسم الهيئة ، ويعد مدخل إضافى تحت اسم الشخص .

مصر . رئيس (١٩٧٠ - ١٩٨١ : أنور السادات)
بيان الرئيس أنور السادات فى افتتاح مجلس الشعب

وتدخل كل الأعمال الأخرى لذلك الشخص تحت الرأس الشخصى .

السادات ، أنور .
ياولدى هذا عمك جمال

٣ - إذا كان المؤلف أكثر من واحد (شخص أو هيئة) : (الأعمال ذات المسئولية المقتسمة)

إذا كانت المسئولية عن العمل محددة فإن العمل يدخل تحت اسم المسئول المحدد مع عمل مدخل إضافى باسم من ذكر اسمه فى أول بيان التأليف إذا لم يكن هو المسئول الأصلى ، وكذلك بقية الأفراد أو الهيئات إذا لم يكن العدد يزيد عن اثنين ، أما إذا لم يكن هناك مسئول أصلى فإن العمل يدخل تحت الاسم المذكور أولا مع مداخل إضافية للباقين إذا كانت المسئولية مقسمة بين اثنين أو ثلاثة. وإذا كانت المسئولية مقسمة بين أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات ولم تنسب المسئولية الأساسية إلى أحد منهم فإن المدخل الرئيسى يعد تحت العنوان ، ويعد مدخل إضافى تحت الاسم المذكور أولا .

عبد الهادى ، محمد فتحى .

المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة / محمد فتحى عبدالهادى ، حسن محمد عبد الشافى .

(يعد مدخل إضافى للمؤلف الثانى)

فن البيع والإعلان / تأليف محمد رفيق البرقوقى ... [وأخ]
(يعد مدخل إضافى تحت الرأس للبرقوقى)

٤ - الأعمال المنتجة تحت إشراف تحريرى :

إذا كان العمل يتكون من مجموعة أعمال مستقلة لمؤلفين مختلفين أو أعمال مكونة من إسهامات بواسطة أشخاص مختلفين تحت إشراف تحريرى ، فإن العمل يدخل تحت العنوان الجامع إذا كان له عنوان جامع ، وتعد مداخل إضافية تحت أسماء الجامعين أو المحررين إذا لم يزد عددهم عن ثلاثة ، أما إذا زاد فيعد المدخل الإضافى تحت الاسم المذكور أولا .

العالم بين دفتى كتاب / جمع وتحرير ألفريد ستيفرود
(يعد مدخل إضافى للجامع)

٥ - الأعمال ذات المسئولية المزجية :

يدخل العمل الذى يعتبر محولا أو مأخوذا من عمل آخر تحت الرأس المناسب للعمل الجديد إذا كان التحويل هو تغيير جوهرى فى طبيعة ومحتوى العمل الأصلى ، أما إذا كان التحويل مجرد تحديث أو اختصار أو مراجعة أو ترجمة أو إعادة ترتيب فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأصلى .

كوكس ، لويس أ .
البحار بيلى بيد : مسرحية فى ثلاثة فصول / إعداد لويس أ . كوكس ، روبرت شابمان
(المسرحية مستقاة من قصة بيلى بيد لهيرمان ميلفل)

لانكستر ، ولفريد .
نظم استرجاع المعلومات / تأليف ولفريد لانكستر ؛ ترجمة حشمت قاسم
(يعد مدخل إضافى تحت اسم المترجم)

٦ - الأعمال المتصلة بأعمال أخرى مثل الملاحق والكشافات وفهارس النصوص :

يدخل العمل المتصل بعمل آخر تحت الرأس الخاص به (مؤلف فرد ، هيئة ، عنوان) ويعد مدخل إضافى (اسم عنوان أو عنوان) للعمل المتصل به ، فيما عدا التكملة أو الذيل لنفس المؤلف .

الكتبى ، محمد بن شاكر .
فوات الوفيات
(ذيل كتاب وفيات الأعيان لابن خلكان)

٧ - القوانين والدساتير والمعاهدات :

تدخل القوانين التى تحكم أو توجه سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة ، وتعد مداخل إضافية تحت رؤوس الأشخاص أو الهيئات (غير التشريعية) المسئولة عن جمع وإصدار القوانين .

مصـــــــر

[قوانين ، إلخ .]

ويدخل الدستور أو الميثاق لإحدى السلطات تحت الرأس لتلك السلطة

مصـــــــر

[دستور]

دستور جمهورية مصر العربية

وتدخل المعاهدات والاتفاقيات تحت الرأس للحكومة ، وتعد مداخل إضافية للحكومة أو الحكومات الأخرى ، وإذا لم تكن الحكومة المحلية طرفا فتدخل المعاهدة أو الاتفاق تحت الرأس للحكومة الأسبق فى الألفبائية ، وتعد مداخل إضافية بالحكومات الأخرى .

تونـــــــــس

[معاهدات ، إلخ .]

أشكال المداخل :

١ - أشكال مداخل الأشخاص :

يختار كأساس لرأس الشخص الاسم الذى يعرف به أو يشتهر به الشخص سواء أكان اسمه الحقيقى أو الاسم المستعار أو غير ذلك - ويلاحظ بالنسبة للأسماء المستعارة - هل صدرت كل أعمال الشخص تحت الاسم المستعار بحيث يلتزم به المؤلف ويحال من الاسم الحقيقى أم أن أعمال المؤلف قد صدر بعضها تحت اسمه الحقيقى والبعض الآخر تحت اسمه المستعار ، وفى هذه الحالة يحال من الاسم المستعار إلى الاسم الحقيقى . وإذا كانت أشكال الاسم تتنوع من حيث الاكتمال فيختار الشكل الأكثر استخداما وتعد إحالات من الأشكال الأخرى للاسم إلى الشكل المستخدم حسب الحاجة .

عنصر المدخل :

إذا كان اسم الشخص يتكون من عدة قطع فإنه يختار كعنصر مدخل ذلك المقطع أو

العنصر من الاسم الذى يدخل به الشخص فى العادة فى القوائم الهجائية المعتمدة بلغته أو فى بلده ، وإذا كان عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فإن الاسمَ يدخل فى نظامه المباشر أى فى شكله الطبيعى الشائع .

أما إذا كان عنصر المدخل هو اسم العائله (وهذا هو المعتاد فى الأسماء الأجنبية) فإنه يتبع بفاصلة تتبعها بقية عناصر الاسم ، مثل : تاوبر ، موريس .

وإذا لم يكن عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فإنه تنقل عناصر الاسم السابقة لعنصر المدخل ، ويتبع عنصر المدخل بـ فاصلة .

مثال : الجاحظ ، عمرو بن بحر .

الأسماء بالهجائية العربية :

يدخل الاسم المكون من عدد من العناصر تحت العنصر أو المجموعة من العناصر (التى تقوم مقام العنصر الواحد) التى يشتهر بها الشخص .

ويتقرر ذلك اعتمادا على المصادر المرجعية . وإذا لم يكن هناك دليل كاف على ذلك ، فإن المدخل يكون تحت العنصر الأخير .

وتعد إحالة من أى عنصر آخر فى الاسم لم يستخدم كعنصر مدخل إذا كان هناك مبرر للاعتقاد بأن الشخص قد يبحث عنه تحت ذلك العنصر .

٢ - الأسماء الجغرافية :

تستخدم أسماء الكيانات الجغرافية (الأماكن) للتمييز بين الهيئات ذات نفس الاسم وكإضافات إلى أسماء الهيئات الأخرى (مثل أسماء المؤتمرات) وكرؤوس للحكومات .

ويستخدم الشكل الشائع لاسم المكان اعتمادا على الأطالس والكتب الجغرافية وغيرها من المصادر المرجعية ، ويستخدم الشكل الوطنى فى حالة الشك .

٣ - الهيئات :

تدخل الهيئة تحت الاسم الذى يحقق ذاتيتها مباشرة إلا إذا أشارت القواعد المحددة إلى إدخال الهيئة تحت اسم هيئة أعلى أو متصلة ، أو تحت اسم الحكومة .

وإذا تغير اسم الهيئة فإنه ينشأ رأس جديد تحت الاسم الجديد للأعمال التى تحمل ذلك الاسم ، وتعد إحالة من الرأس القديم إلى الرأس الجديد ومن الرأس الجديد إلى الرأس القديم .

المؤتمرات وما فى حكمها :

يلتزم فى اسم المؤتمر الصيغة المتعارف عليها بحيث يعدل الاسم ليطابق هذه الصيغة وهى :

اسم المؤتمر - رقمه - سنة الانعقاد - مكان الانعقاد ، مثل :

المؤتمر الدولى لمكافحة الجريمة (١ : ١٩٥٨ : تونس)

الهيئات الفرعية :

تدخل الهيئة الفرعية تحت اسمها مباشرة (إلا فى الحالات التى سوف تذكر فيما بعد على سبيل المثال لا الحصر) ويحال إلى اسمها من رأس الهيئة الأعلى مثل :

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم مع إحالة من :

جامعة الدول العربية . المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

انظر

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

وتدخل الهيئة الفرعية كرأس فرعى من اسم الهيئة الأم فى الحالات التالية :

- اسم يحتوى على مصطلح يشير إلى أن الهيئة جزء من هيئة أخرى مثل : قسم ، شعبة، فرع ، لجنة ... إلخ) أو اسم يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أعلى أخرى لإحدى الهيئات المتفرعة منها .

المركز القومى للبحوث الاجتماعية . المكتبة

المجلس الدولى للرعاية الاجتماعية . اللجنة الكندية

هيئة الاستثمارات الأجنبية . الشعبة المالية

- إذا كان اسم كلية جامعية أو معهد يتبع جامعة

جامعة القاهرة . كلية الآداب

الهيئات الحكومية :

(أ) تدخل الهيئة الحكومية تحت اسمها مباشرة ما دام هذا الاسم يحقق ذاتيتها.

سكك حديد الأردن

× الأردن . سكك حديد الأردن

جامعة الكويت

× الكويت . جامعة الكويت

(ب) تدخل الهيئة مفرعة من اسم الحكومة فى الحالات التالية ، وحيث يعتبر اسم الحكومة محققا لذاتية الهيئة بينما إغفال اسم الحكومة لا يحدد الهيئة الفرعية المقصودة بالفهرسة .

١ - الهيئة باسم يحتوى على كلمة تتضمن التفريع الإدارى (مثل لجنة ...)

أستراليا . مكتب الاقتصاد الزراعى

مصر . اللجنة القومية لشئون المرأة

٢ - الوزارات

العراق . وزارة الخارجية

٣ - الهيئات التشريعية والمحاكم

مصر . مجلس الشعب

ليبيا . المحكمة العليا

٤ - القوات المسلحة

مصر . القوات المسلحة

٥ - السفارات والقنصليات

مصر . سفارة (الولايات المتحدة)

بريطانيا . قنصلية (الإسكندرية)

٦ - الوفود المفوضة لدى الهيئات الدولية

مصر . الوفد لدى الأمم المتحدة

(جـ) تدخل الهيئة الفرعية كتفريع مباشر تحت اسم الحكومة ، إلا إذا كانت تفريعا من هيئة أخرى واسمها يستخدم بهذه الصيغة فى عدد من الهيئات الأم

مصر . هيئة الاتصالات السلكية واللاسلكية

السودان . وزارة التربية والتعليم . إدارة الإحصاء

الموظفون الحكوميون ورؤساء المنظمات الدولية :

(أ) يتكون الرأس الفرعى لرئيس الدولة من عنوان المنصب ، وسنوات الحكم ، واسم الشخص .

(ب) يتكون الرأس الفرعى لرئيس الحكومة الذى لا يشغل أيضا منصب رئيس الدولة من عنوان المنصب ، ولا تضاف التواريخ والأسماء .

مصر . رئيس الوزراء

ويتكون الرأس الفرعى لرئيس إحدى المنظمات الدولية من عنوان المنصب بلغة الرأس للمنظمة .

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . المدير العام

٤ - العناوين المقننة :

تمد العناوين المقننة بوسائل إحضار كل مداخل الفهرس الخاصة بأحد الأعمال معاً عندما تظهر بياناته المتعددة (مثل الطبعات ، الترجمات) تحت عناوين متعددة ، كما أنها تعمل أيضا على تحقيق ذاتية العمل عندما يختلف العنوان الذى يعرف به العمل عن العنوان نفسه للعمل الذى يفهرس . ومن ثم فالعنوان المقنن هو عنوان معين تتحدد به ذاتية العمل الذى ظهر تحت عناوين مختلفة ، وقد يكون العنوان الأصلى ، أو العنوان الذى تكرر وروده سواء فى الطبعات المختلفة للعمل أو فى المصادر المرجعية .

ويوضح العنوان المقنن بين معقوفتين ويعطى قبل العنوان نفسه ، وإذا كان العمل يدخل تحت العنوان فإنه يعطى العنوان المقنن على أنه الرأس بين معقوفتين واختياريا يسجل العنوان المقنن المستخدم كرأس مدخل رئيسى بدون الأقواس المربعة أو المعقوفات.

ويستخدم العنوان المقنن فى حالة الأعمال الأدبية الكلاسيكية التى لا يعرف مؤلفوها أو يشك فى صحة نسبتها إلي مؤلف معين ، وتعرف فى العادة تحت العنوان الذى ظهر في الطبعات المختلفة . مثل : ألف ليلة وليلة .

كما يستخدم العنوان المقنن في حالة الكتب المقدسة أيضا مثل : القرآن الكريم .

ويستخدم العنوان الجامع « أعمال » لعمل يتكون من أو يهدف إلى أن يكون الأعمال الكاملة لشخص .

أباظة ، ثروت

[أعمال]

المؤلفات الكاملة ...

ويستخدم المصطلح « قوانين ، إلخ » للمجموعات الكاملة أو الجزئية من القوانين.

مصر

[قوانين ، إلخ .]

مجموعة القوانين المصرية ...

ويستخدم المصطلح « معاهدات ، إلخ . » لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرف واحد من ناحية وطرفين أو أكثر من ناحية أخرى .

مصر

[معاهدات ، إلخ .]

* * *

وتعتبر عملية تحقيق المداخل من العمليات المهمة في المحافظة على توحيد المداخل بالفهارس . وقد يقوم التحقيق على استخدام أداة أو اثنتين أو أكثر من الأدوات المرجعية المناسبة ، كما قد يقتضى الأمر إنشاء **قائمة استناد للأسماء** . ومثل هذه القائمة مفيدة فى توحيد شكل الاسم المستخدم في الفهرس، ومعرفة الأشكال الأخرى له والإحالات التى تعمل منها لذلك الشكل المستخدم كمدخل . وسوف نتناول ذلك بالتفصيل فى الفصل السادس .

المراجع

يمكن الرجوع إلى المصادر التالية للمزيد من التفاصيل :

(١) اتيم ، محمود أحمد . الفهرسة العلمية والعملية . - عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، ١٩٨٨ .

(٢) عبدالهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة . - ط ٢ ، مزيدة ومنقحة . - [القاهرة] : مكتبة غريب ، [١٩٧٩]

(٣) Anglo - Amcrican Cataloging Rulcs. - 2 nd ed. 1988 Revision. - Chicago : American Library Association , 1988 .

الفصل الثالث

رؤوس الموضوعات وقوائمها

عند اختيار رؤوس الموضوعات يقوم المفهرس باختيار كلمة واحدة أو أكثر تعبر عن الموضوع الذى يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات كل المواد التى تعالج هذا الموضوع . وترتب بطاقات رؤوس الموضوعات مع بطاقات الإحالات المكملة لها ترتيبا هجائيا فى الفهرس .

وتستخدم رؤوس الموضوعات فى الفهرس الموضوعى الهجائى ، كما تستخدم أيضا فى الفهرس القاموسى حيث تكون البطاقات الموضوعية جزءا لا يتجزأ من الفهرس الذى يضم بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات .

١ - قواعد رؤوس الموضوعات :

يجب أن تعتمد المكتبة أو مركز المعلومات فى اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد مقننة يتوافر نصها مكتوبا لدى المكتبة أو مركز المعلومات . وأشهر القواعد وأقدمها هى قواعد كتر الخاصة بالمداخل الموضوعية التى وردت ضمن قواعده للفهرس القاموسى ، على أن تكملها الممارسة التى تتبعها مكتبة الكونجرس كما هى ممثلة فى قائمتها لرؤوس الموضوعات والمشار إليها فى مقدمة القائمة ، وأيضا المقدمة الموجودة فى قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات . والقواعد السابقة تصلح أساسا بالنسبة لرؤوس الموضوعات الإنجليزية .

أما اختيار رؤوس الموضوعات العربية وصياغتها فإنها يمكن أن تعتمد علي القواعد التى وضعها د . محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه : الفهرسة الموضوعية : دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية ، كما يمكن فضلا عن هذا الاعتماد على الطرق التى تتبعها القوائم العربية لرؤوس الموضوعات مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى (خليفة والعايدى) وقائمة رؤوس الموضوعات العربية (الخازندار) .

ونعرض فيما يلي بإيجاز لأهم قواعد رؤوس الموضوعات .

٢ - مبادىء اختيار رؤوس الموضوعات :

(أ) **التخصيص :** يدخل العمل تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه الفكرى بدقة وبطريقة مباشرة . فإذا كانت الفهرسة لكتاب عن « علم الاجتماع » . فإن رأس موضوعه يكون :

الاجتماع (علم) . وليس التغير الاجتماعى . أو العلوم الاجتماعية .

وتكون التسمية للموضوع مباشرة . أى دون إدخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس . فليس هناك ما يدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلى :

العلوم الاجتماعية - الاجتماع (علم)

(ب) **الوحدة والثبات :** يستخدم اسم واحد للموضوع ، بصرف النظر عن الأسماء الكثيرة التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين ، أو فى أوقات زمنية مختلفة . فإن كتابا موضوعه « التنمية الاقتصادية » . قد يسميه البعض بهذا الاسم ، وقد يسميه البعض الآخر باسم « الإنماء الاقتصادى » كما أن كتابا عن الأنثروبولوجيا قد يسمى بهذا الاسم ، وقد يطلق عليه البعض « علم الإنسان » ...

ولابد فى هذه الحالات ، وغيرها من اختيار اسم واحد فقط للتعبير عن الموضوع . والإحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة .

فإذا تم اختيار موضوع « التنمية الاقتصادية » فلابد من الإحالة من « الإنماء الاقتصادى » لأن بعض القراء قد يعرفون الموضوع بالتسمية الثانية ، وليس بالأولى ..

(جـ) **وضوح الدلالة :** يستخدم رأس الموضوع الواضح في الدلالة علي المعنى ، والذى لا يلتبس مع غيره .

(مثال) أ - الدين بمعنى الديانة . وبمعنى القرض ..

يختار الديانات للأولى . والقروض للثانية ..

ب - التصنيف للكتب . والتصنيف للحيوان ..

يختار تصنيف الكتب (للأولى) وتصنيف الحيوان (للثانية) ..

جـ - الحفظ فى مجال علم النفس . والحفظ في مجال الأرشيف ..

يختار الحفظ (علم نفس) للأولى . والحفظ (أرشيف) للثانية ..

(د) **الاستعمال الشائع :** يستخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة . سواء أكان المصطلح العام . أو المصطلح العلمى ..

(مثال) تستخدم كلمة عملات فى فهرس مكتبة عامة .. وكلمة النميات أو المسكوكات فى فهرس مكتبة متخصصة ..

(هـ) **اللغة الواحدة :** تستخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية ، لتجمع تحتها كل المواد سواء باللغة العربية أو بغيرها من اللغات ..

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة .. منها مشكلة النقل الصوتى للأسماء الأجنبية إلى العربية فى حالة المداخل الرئيسية (المؤلف أو العنوان) ، ومنها غلبة المطبوعات الأجنبية على العربية فى المكتبات الجامعية والمتخصصة ، بل إن المطبوعات العربية فى بعضها ، مثل المكتبات الطبية ، لا وزن لها .. حيث إن اللغة الإنجليزية مثلا هى لغة التأليف والبحث والتدريس في مصر في مجال الطب .

وعلى كل حال فمن الممكن كحل جزئى استخدام اللغة العربية للمطبوعات العربية ولغة أخرى واحدة أجنبية للمطبوعات باللغات الأخرى غير العربية .

٣ - صيغ رؤوس الموضوعات :

(أ) الكلمة الواحدة : تستخدم الكلمة العربية الواحدة ، عندما تكون كافية فى حد ذاتها فى التعبير الدقيق عن الموضوع .

(مثال) الفلسفة ، الثأر ..

(ب) الصفة والموصوف : تستخدم صيغة الصفة والموصوف في نظامها الطبيعى دون محاولة القلب ، وذلك بغرض التخصيص الموضوعى ، أو التخصيص المكانى ، أو التخصيص الجنسى أحيانا ..

(مثال) القانون المدنى ، المرأة المصرية ، اللغة العربية ..

وفى المثال الأول ، نجد أن الموصوف هو مدخل قسم ، وأن الصفة تقيد هذا الاسم ، أو تجعله مخصصا ، ويجب ألا يقلب الرأس ، أو تستخدم « الشرطة أو غيرها » بين الاسمين ، فلا يعمل الرأس مثلا :

المدنى – قانون ، أو القانون – المدنى أو القانون (المدنى) ..

وفى المثالين الثانى والثالث استخدمت صفات دالة على البلد أو الجنس لتخصيص الموضوعات ..

(عادة ما تستخدم بالنسبة للغات والآداب والفنون والحضارات) .. وذلك بدلا من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزئ باستخدام الشرطة ..

(جـ) المضاف والمضاف إليه : تستخدم صيغة المضاف والمضاف إليه فى صورتها الطبيعية . أى دون قلب أو تقديم أو تأخير ، إلا في حالات استثنائية محددة ..

إن التقديم والتأخير يتضمن أن الكلمة الثانية أكثر أهمية من الكلمة الأولى ..

والحقيقة أن مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات ، لأن تحديد الأهمية لا يكون بناء على حكم موضوعى وإنما سوف يعتمد في الغالب على حكم شخصى . ولذلك فما يراه أحد الأشخاص مهما قد لا يكون كذلك بالنسبة لشخص آخر . وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد ..

قد يقال أن الشكل الطبيعى يحل كل المشكلات . ويريح من الحكم الشخصى . علاوة على أنه متآلف مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون في الموضوعات فى صورتها الطبيعية ، أو كما يرونها فى الإنتاج الفكرى ..

(أمثلة) إمساك الدفاتر . كهربة الريف .

وهذا صحيح . لكننا من ناحية أخرى نجد أن البدء بالكلمة الأولى فى أحوال معينة قد يسبب ازدحاما فى الفهرس دون مبرر . كما أن الكلمة الأولى قد تمثل وجها ثانويا للموضوع الرئيسى الذى اعتاد عليه القارىء ..

(أمثلة) اقتصاديات الأرز تصبح الأرز – اقتصاديات

معاشات المعلمين تصبح المعلمون – معاشات

وهكذا فعلى الرغم من أن الشكل المباشر هو المفضل فى غالبية الأحوال إلا أن المكتبة قد ترى من الضرورى تقديم الكلمة الثانية على الكلمة الأولى . وهنا يجب أن تحدد بدقة الأحوال التى يتبع فيها مثل هذا الإجراء ..

(د) الاسم الموصول أو المرتبط باسم آخر بأداة العطف « و » : تستخدم هذه الصيغة للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهما معا .

أمثلة : العادات والتقاليد

الخير والشر

التليفزيون والأطفال

(هـ) الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر :

أمثلة : الهجرة إلى المدن

التأمين للزواج

المرأة فى القرآن

التعليم بالمراسلة

(و) الجملة : الدمج بين صيغتين أو أكثر من الصيغ المركبة السابقة

مثل : اختزان واسترجاع المعلومات

رؤوس الموضوعات العربية

(ز) رأس الموضوع المزود بكلمة أو أكثر بين أقواس :

توضع كلمة (علم) فى أول الاسم الموضوعى إذا لم يكن من السهل إدراكه بدونها مثل : علم النفس ، ولا توضع إذا كان الاسم الموضوعى معروفا بدونها مثل : الكيمياء ، وتوضع بين قوسين بعد الاسم الموضوعى للدلالة على أنه علم فى بعض الحالات مثل : الاجتماع (علم) .

وتستخدم كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصيصه أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التى قد تلتبس أو تختلط به .

مثل : الحفظ (أرشيف)

الحفظ (علم النفس)

(ح) المفرد والمثنى والجمع :

توضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولا ، سواء أكان هذا الشكل جمعا أو مفردا أو مثنى ، فتستخدم صيغة المفرد للأفكار المجردة التى تعبر عن النوع مثل : الأمانة ، أو العلم أو الفن مثل الاقتصاد ، أو الجنس مثل الحيوان . وتستخدم صيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية مثل الرئتان . وتستخدم صيغة الجمع فيما عدا الأحوال السابقة .

مثل : المعلمون (جمع مذكر سالم)

المرضات (جمع مؤنث سالم)

البحوث (جمع تكسير)

(ط) أسماء الأعلام : تستخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية وغير ذلك من الأسماء الفردية المشابهة كرؤوس موضوعات مباشرة للأعمال التى تتناولها . (أمثلة)

أسماء أشخاص : ابن خلدون . الحكيم ، توفيق . كيسنجر ، هنرى .

أسماء هيئات : جامعة القاهرة ، جمعية المكتبات الأردنية

أسماء جغرافية : مصر ، البحر الأحمر ، آسيا ، المقطم (جبل)

أسماء فردية أخرى : ألف ليلة وليلة ، توت عنخ أمون ، الموز

٤ - تجزىء رؤوس الموضوعات :

إذا كان الموضوع في الكتاب قد عولج فى إطار شكلى محدد أو فى فترة زمنية معينة ، أو فى نطاق جغرافى معين ، أو من وجهة نظر خاصة ، فإنه يمكن تفريع أو تجزئ رأس الموضوع بما يمثل هذه المظاهر .

(أ) التفريع الشكلى : يستخدم التفريع الشكلى للإشارة إلى الأشكال المختلفة التى عولج الموضوع فى إطارها .

(مثل) الاقتصاد - ببليوجرافيات الاقتصاد - مقالات ومحاضرات

(ب) التفريع الزمنى : يستخدم التفريع الزمنى أو التاريخى للإشارة إلى الفترات التاريخية فى تاريخ دولة ما أو مكان ما . أو لبيان الفترة الزمنية التى عولج فى نطاقها الموضوع .

(مثل) مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩٥٢

الاجتماع (علم) - ق ١٩

وإذا اكتسبت الأحداث التاريخية (حروب . ثورات . معارك . حملات عسكرية ... إلخ) أسماء تعرف بها فإنها تستخدم كرؤوس موضوعات للأعمال التى تتناولها . مع مدخل آخر تحت اسم الدولة للفترة التى يتطلبها الحدث التاريخى .

(مثل) ثورة ١٩١٩ و مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

(جـ) التفريع المكانى : يستخدم التفريع بالمكان للإشارة إلى المنطقة الجغرافية التى عولج الموضوع فى نطاقها .

أمثلة لاستخدامات التفريع المكانى :

التعليم العالى - بريطانيا الزراعة - مصر

ولا يستخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان إلا فى أحوال محددة وفى موضوعات مثل : التاريخ ، الجغرافيا ، السياسة ، الاقتصاد ، الاجتماع .

(مثل) مصر - جغرافيا طبيعية

مصر - وصف ورحلات

مصر - علاقات خارجية

(د) التفريع الوجهى : يستخدم التفريع الوجهى للإشارة إلى الوجه أو وجهة النظر التى عولج الموضوع من ناحيتها .

ويلاحظ أن التفريع هنا يفضل أن يكون وفقا لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها .

(مثل) القطن - اقتصاديات الورق - صناعة وتجارة البن - إنتاج .

٥ - الإحالات :

لتسهيل استخدام الفهرس الموضوعى الهجائى من جانب المستفيدين من ناحية ولإحكام الفهرس وترابطه من ناحية أخرى تستخدم الإحالات . وهى على أنواع :

(أ) إحالة انظر المخصصة : تستخدم إحالة انظر المخصصة للإحالة من الألفاظ التى لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضع تحتها بطاقات المواد إلى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال .

(أمثلة) النفط انظر البترول

الطلب انظر العرض والطلب

التأمين - رياضيات انظر رياضيات التأمين

(ب) إحالة انظر أيضا المخصصة :

تستخدم إحالة انظر أيضا المخصصة للإحالة من رأس موضوع مستخدم إلى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع . ويلاحظ أنه يمكن الإحالة من الموضوع العام إلى الموضوعات الدقيقة التى تتفرع منه . على أنه يجب أن تبنى هذه الإحالات وفقا لنظام منطقى محكم يتسلسل من العام إلى الخاص إلى الأخص . وأن تكون الإحالة دالة على خطوة واحدة فقط . (مثل)

الشريعة الإسلامية انظر أيضا الأحوال الشخصية

الأحوال الشخصية انظر أيضا الزواج

وهكذا لا يصح الإحالة من الشريعة الإسلامية إلى الزواج مباشرة .

ومن الممكن إعداد إحالة من الموضوع الخاص إلى الموضوع العام الذى يشمله .

(مثل) الأحوال الشخصية انظر أيضا الشريعة الإسلامية .

ومن الضرورى أيضا الإحالة من الموضوعات المترابطة وإليها أيضا فى العادة .

والموضوع المترابط هو الذى ينتمى إلى نفس القسم الذى ينتمى إليه الموضوع المحال منه، أو هو الذى ينتمى إلى قسم آخر غير قسم الموضوع المحال منه ذى الصلة به.

(مثل) الرسم انظر أيضا التصوير و التصوير انظر أيضا الرسم

(جـ) الإحالة العامة : تستخدم الإحالة العامة للإشارة بصورة شاملة إلى الرؤوس المعروفة لقسم معين .

(مثل) الفواكه انظر أيضا الفواكه بأسمائها مثل البرتقال ، الموز ، إلخ .

* * *

وعادة ما يستخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل إذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد أو يغطى أوجها مختلفة لنفس الموضوع .

فإن كتابا عن الفهرسة والتصنيف يعمل له الرؤوس :

الفهرسة التصنيف

كما أن كتابا عن تاريخ علم الاجتماع والنظرية الاجتماعية يستحق رأسين :

الاجتماع (علم) - تاريخ الاجتماع (علم) - نظريات

على أنه ليس هناك ما يدعو إلى التوسع فى عدد المداخل الموضوعية بالنسبة لأوعية المعلومات المستقلة (مثل الكتب) ، إلا إذا رأت المكتبة أن ذلك ضرورى فى حالات معينة . وعادة فإن ثلاثة أو أربعة رؤوس موضوعات هو الحد الأقصى للكتاب الواحد ، وإلا فإن المدخل تحت الموضوع العام .

٦ - قوائم رؤوس الموضوعات :

إن عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية الأكثر تحديدا التى تعبر عن محتوى وعاء المعلومات ، ثم التعبير عن هذه الفكرة فى مصطلح أو مصطلحات مناسبة . وهذا يعنى ضرورة وجود قوائم رؤوس موضوعات للمساعدة فى اختيار المصطلحات . حيث إن الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافا كبيرا من شخص لآخر ومن وقت لآخر .

وتحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها والإحالات التى يجب عملها فى فهرس المكتبة ، والقوائم تساعد المفهرسين فى إعداد رؤوس الموضوعات للمواد المكتبية وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار فى الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محددا تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد ..

وقوائم رؤوس الموضوعات قد تكون شاملة تغطى جميع فروع المعرفة . مثل « قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات » و « قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ».

وقد تكون القوائم متخصصة ، أى تقتصر فى تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين ..

مثل : « قائمة رؤوس الموضوعات الطبية » الصادرة عن المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة .

ومادامت المكتبة تقتنى مطبوعات ومواد أخرى فى موضوعات متنوعة فإنها تحتاج فى هذه الحالة إلي قائمة عامة شاملة لرؤوس الموضوعات .

وإذا كانت المكتبة تقسم مجموعاتها إلى مجموعات أفرنجية فى جانب ومجموعات عربية فى جانب آخر فإنه من الممكن الاعتماد على قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات بالنسبة للمجموعات الأفرنجية Library of Congress Subject Headings إذا كانت المكتبة تضم مجموعات ضخمة منها . أما إذا كانت المجموعات الأفرنجية صغيرة فإنه من الممكن الاعتماد على قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات .

Sears List of Subject Headings

وتعتبر قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات أكثر قوائم رؤوس الموضوعات الإنجليزية شمولا وتفصيلا ؛ ولهذا السبب فقد شاع استخدام القائمة داخل الولايات المتحدة وخارجها فى المكتبات العامة الكبيرة والمكتبات الجامعية وأيضا فى المكتبات المتخصصة التى لا تمتلك قوائم خاصة بها .

وتتوافر القائمة فى عدة أشكال أقدمها الشكل الورقى الذى بدأ بالطبعة الأولى (١٩١. - ١٩١٤) ثم أخذت الطبعات الجديدة من القائمة تتوالى كل خمس سنوات أو نحو ذلك ، ولكنها بدأت تنشر سنويا منذ الطبعة ١١ التى صدرت عام ١٩٨٨ ، ويمكن معرفة الرؤوس الجديدة وتلك التى تغيرت من القوائم الأسبوعية L. C. Subject Headings Weekly list ، كذلك تصدر القائمة فصليا في شكل ميكروفيشى ، وهى تشتمل على الرؤوس الجديدة مدمجة فى قاعدة البيانات المتنامية بصفة مستمرة ، وهى بهذا تقدم طبعة جديدة كل فصل من فصول السنة ، وقد أصبحت القائمة متاحة الآن على قرص مكتنز CD - Rom تحت عنوان CD MARC Subjects وهو يمثل الملف الاستنادى الموضوعى الكامل لمكتبة الكونجرس ويوزع على المشتركين كل ثلاثة أشهر. والرؤوس فى القائمة مخصصة لدرجة كبيرة ، وتشتمل القائمة على أشكال متعددة لرؤوس الموضوعات: الكلمة الواحدة ، الاسم المسبوق بصفة ، الاسم المسبوق باسم آخر يستخدم كصفة ، الاسم

المتصل باسم آخر بحرف جر ، الاسم المتصل باسم آخر بأداة العطف و ، الجملة أو العبارة، الرؤوس المقلوبة ، الرؤوس المزودة بكلمات بين أقواس .

وتتبع حوالى ٤٠ ٪ من الرؤوس بأرقام تصنيف مكتبة الكونجرس ، كما تتبع بعض الرؤوس بتبصرات توضيحية .

وتشتمل القائمة على الإحالات اللازمة مع ملاحظة أنه قد تم تطبيق نظام جديد للإحالات ابتداء من الطبعة ١١ (١٩٨٨) إذ تعد إحالات استخدم USE من المصطلح غير المعيارى إلي المصطلح المعيارى. ويوضع الرمز UF (Used For) تحت الرأس المحال إليه ، كما تعد الإحالات التى تربط بين الرأس والرؤوس الأخرى ذات الصلة به . ويعبر عنها بمصطلحات أعرض BT ومصطلحات أضيق NT ومصطلحات متصلة RT . وهناك فضلا عن هذا الإحالات العامة .

وتشتمل القائمة على أربع فئات من التفريعات ، هى التفريعات الوجهية والشكلية والزمنية والجغرافية .

وقد حذفت فئات معينة من الرؤوس ولم تدرج بالقائمة علي الرغم من استخدام المكتبات لها . ومن هذه الفئات : أسماء الأشخاص ، أسماء الهيئات ، أسماء الأماكن ، أسماء المنشآت كالجسور والكبارى .. إلخ ، وإن أعطيت نماذج لها في القائمة لبيان التفريعات التى يمكن استخدامها فى حالات مماثلة .

أما **قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات** والتى صدرت طبعتها الأولى عام ١٩٢٣ وطبعتها الرابعة عشرة عام ١٩٩١ فهى أصغر بكثير من قائمة مكتبة الكونجرس ؛ ولهذا فإنها تستخدم فى المكتبات العامة الصغيرة والمكتبات المدرسية .

وتشتمل الطبعة الأخيرة من قائمة سيرز - شأنها شأن الطبعات السابقة - على مقدمة ممتازة عن رؤوس الموضوعات بعنوان : مبادىء قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Principles of the Sears List of Subject Headings وهى تعالج الأوجه النظرية والعملية لعمل رؤوس الموضوعات .

وتعتمد الرؤوس في قائمة سيرز على قائمة مكتبة الكونجرس مع بعض التعديلات لملاءمة احتياجات المكتبات الموجهة لها .

ويلاحظ أنه قد ترك الجانب الأيمن من كل صفحة من صفحات القائمة خاليا حتى يمكن للمفهرس فى مكتبة ما أن يضيف أى رؤوس جديدة أو إحالات أو تعليقات بما يحيل القائمة إلى ملف استنادى .

كما يلاحظ أيضاً أن أرقام تصنيف ديوى العشرى (مأخوذة من الطبعة الثانية عشرة الموجزة) تلحق برؤوس الموضوعات بالقائمة .

فإذا انتقلنا إلى قوائم رؤوس الموضوعات العربية التى يمكن استخدامها فاننا سنلاحظ أن أبرز قائمتين هما : قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى (شعبان خليفة ومحمد العايدى) وقائمة رؤوس الموضوعات العربية (إبراهيم الخازندار) .

وقائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى التى صدرت طبعتها الأولى عام ١٩٨٥ تقع فى مجلدين يشتملان معا على ١٣٧٣ صفحة . وتتكون القائمة من مقدمة مطولة تشغل الصفحات من ٧ إلى ٧٠ من المجلد الأول ، ثم بعد ذلك رؤوس الموضوعات والإحالات فى ترتيب هجائى واحد فى الصفحات من ٧١ إلى ١٣٧٣. ويمكن استخدام هذه القائمة التى تضم نحو ....,٢٠ رأس موضوع وإحالة فى اختيار رؤوس الموضوعات بالمكتبات العربية التى تقتنى مجموعات كبيرة .

وتشتمل القائمة على العديد من أشكال رؤوس الموضوعات : الكلمة الواحدة ، المضاف والمضاف إليه ، الصفة والموصوف ، مركب من كلمتين بينهما واو العطف ، مركب من كلمتين بينهما حرف جر ، رأس الموضوع المعقد (الشكل الذى يتألف من عدة كلمات وأحيانا من عدة صيغ لغوية) ، رأس الموضوع المقلوب ، رأس الموضوع المزود بكلمة أو أكثر بين هلاليتين . وقد استبعدت القائمة أسماء الأعلام عموما إلا على سبيل المثال .

وتستخدم القائمة التفريعات المألوفة فى قوائم رؤوس الموضوعات، وهى التفريعات الشكلية والجغرافية والتاريخية والوجهية . وتشتمل مقدمة القائمة علي قائمة بالرؤوس المفاتيح وتفريعاتها المرشحة للقياس .

وتضم القائمة الأنواع التالية من الإحالات والتى تمثل شبكة تتكامل فيما بينها لتحكم رؤوس الموضوعات : إحالة انظر ، إحالة انظر أيضا المحددة ، الإحالة العامة ، إحالة انظر من ، إحالة انظر أيضا من .

وتشغل المداخل عمودا واحدا في كل صفحة لإمكانية الإضافة بسهولة إلى القائمة في أى موقع منها .

أما **قائمة رؤوس الموضوعات العربية** والتى صدرت طبعتها الثالثة عام ١٩٨٣ فهى تشتمل على حوالى خمسة آلاف رأس موضوع وإحالة ، وهى صغيرة إذن وتصلح للمكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم ، وتتبع القائمة مجموعة من القواعد العامة لا تختلف كثيرا عن القواعد التي اعتمدت عليها القائمة السابقة .

* * *

وعلى العموم فإنه :

إذا تم التعرف على المحتوى الموضوعى للمطبوع واستطاع المفهرس أن يبلوره في ألفاظ واضحة ، اعتمادا علي القواعد التى يستند إليها ، جاء دور قائمة رؤوس الموضوعات لتمده برؤوس الموضوعات المقننة والإحالات اللازمة ، وعلى المفهرس عندئذ أن يطابق بين تعبيراته والمصطلحات الواردة في القائمة .

لكن قوائم رؤوس الموضوعات قد لا تكون حديثة على الدوام ، وقد لا تكون ملائمة بالقدر الكبير بالنسبة لاحتياجات المكتبة أو مركز المعلومات ، بل وقد لا توجد على الإطلاق فى مجال أو غيره ، ولهذا فإن المكتبة إما أن تعتمد علي قائمة مقننة وتضيف إليها ما تراه ملائما لاحتياجاتها ، أو تعد لنفسها قائمة استناد موضوعية . وتشتمل هذه القائمة على بطاقات لرؤوس الموضوعات والإحالات التى استخدمت بالفعل فى الفهرس الموضوعى الهجائى الخاص بالمكتبة ، ومن ثم فهى تفيد في التوحيد والثبات فى اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة .

المراجع

يمكن الرجوع إلي المصادر التالية للمزيد من التفاصيل :

(١) خليفة ، شعبان . التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات / شعبان خليفة ، محمد فتحى عبد الهادى . – القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢ .

(٢) عبد الهادى ، محمد فتحى . الفهرسة الموضوعية : دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية . - القاهرة : مكتبة غريب ، [١٩٨٥]

(٣) Taylor Arlene G . Introduction to cataloging and classification / Bohdan S. Wynar. - 8 th ed. by Arlene G. Taylor. - Englewood, Colo. : Libraries Unlimited , 1992 .

الفصل الرابع

التصنيف ونظمه

إن عناصر المعالجة الفنية تعد جميعا عناصر لكل واحد هو تنظيم المعلومات وتحليلها بغرض الاسترجاع لها ، سواء أكان الوصف المادى الذى عالجناه فى الفهرسة الوصفية ، أو الوصف الموضوعى الذى يهتم بالمحتوى الفكرى للوثائق والمادة الموضوعية التى تحتوى عليها . وقد رأينا أن الوصف الموضوعى له أيضا معالجاته المتعددة التى يمكن أن نقسمها إلى قسمين رئيسيين : الطريقة الهجائية التى تعتمد على رؤوس الموضوعات اللفظية ، والطريقة المنهجية أو النسقية التى يعالجها التصنيف . وهو ما سنتناوله فى هذا الفصل .

١ - تعريف التصنيف :

كلمة تصنيف Classification مشتقة من كلمة Class بمعنى قسم أو فئة أو طبقة أو طائفة ، وكلها تعنى مجموعة من الأفراد أو الأشياء تتشابه فى خصائص معينة . ولذلك يعرف التصنيف بالمعنى العام بأنه : « جمع الأشياء المتشابهة معا وفصل الأشياء غير المتشابهة ، ويتحدد التشابه والاختلاف على أساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لصفة معينة تسمى الخاصية » .

ويمكن أن ينسحب التعريف العام للتصنيف على مواد المعلومات ، ومن ثم فإن التصنيف لهذا الغرض هو « جمع المواد المتشابهة وفصل المواد غير المتشابهة ، ويتحدد التشابه أو الاختلاف على أساس التشابه الموضوعى لأن الصفة أو الخاصية الجوهرية لمواد المعلومات هى الموضوع أو المحتوى الفكرى » .

ومن ثم فإذا كان التصنيف بصفة عامة هو ترتيب الأشياء فى نظام منطقى وفقا لدرجات التشابه الخاصة بها ، فإن التصنيف المكتبى هو خطة لترتيب الكتب وغيرها من

المواد فى تتابع منطقى حسب الموضوع أو الشكل . ويُعنى التصنيف بتحديد مكان الكتاب أو غيره من المواد داخل نظام التصنيف المتبع .

٢ - أهمية التصنيف ووظائفه :

مادام التصنيف يعمل على تنظيم الأشياء أو الأفكار فى مجموعات أو أقسام يتوافر فى كل منها عدد من السمات أو الخصائص المشتركة ، فإننا سوف نلاحظ أمثلة متعددة لضرورة التصنيف فى حياتنا العامة ، فالملابس فى المنزل تجمع معا فى مكان غير المكان الذى توضع فيه الأطعمة ، والسلع فى المتاجر ترتب فى فئات متميزة يتفق كل منها فى عدد من الصفات والملامح ، وبدون هذا الترتيب يتعذر الوصول إليها والتعامل معها . والمكتبة مضطرة بدورها إلى أن تنظم مجموعاتها من المواد أو تصنفها .

وإذا أخذنا مبدأ التشابه أساسا للتجميع فإننا سوف نجد أن مجموعات المكتبات من المواد يمكن أن تقسم إلى فئات أو أقسام على أسس مختلفة أهمها دون جدال الموضوع كما سبق أن ذكرنا . ومن الأسس الأخرى :

الشكل المادى ، الحجم ، اللون ، اللغة ، التاريخ ... إلخ .

ولا جدال فى أن الأساس « الموضوعى » هو أفضل الأسس التى يمكن أن تجمع المواد على أساسها ، إذ أن المحتوى الفكرى للمواد هو أهم معالمها . والكتب وغيرها من المواد تطلب فى العادة لما فيها من مادة علمية بصرف النظر عن أحجامها أو ألوانها أو ما إلى ذلك .

ومع أن الترتيب الموضوعى هو أفضل طرق الترتيب فى المكتبات إلا أننا عند تطبيقنا لهذا الترتيب قد نضطر إلى عزل بعض المواد التى تعالج موضوعا من الموضوعات لاعتبارات معينة مثل : الشكل ، مستوى المعالجة ، نوع الاستعمال ... إلخ .

ويستخدم التصنيف للترتيب المادى لمواد المعلومات على الرفوف فى المكتبات ومراكز المعلومات ، كما يستخدم لترتيب المداخل أو بدائل المواد الممثلة لها فى الفهارس والببلوجرافيات والكشافات فى شكل ورقى ، وهو فضلا عن هذا يستخدم فى استرجاع التسجيلات الببليوجرافية المقروءة آليا .

وعلى أى الأحوال ، فإن التصنيف أو تنظيم المواد فى مجموعات متميزة ضرورة تلجأ إليها المكتبات ومراكز المعلومات كوسيلة لتيسير استخدام تلك المجموعات والاستفادة منها ، ولتوفير وقت الباحثين وجهودهم ، وفضلا عن ذلك فهو يساعد على تحقيق التوازن بين مقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات في الموضوعات المختلفة، ويكشف عن مواضع النقص والضعف فى تلك المقتنيات كى تعمل المكتبة على تلافيها. وثمة فائدة أخرى نجنيها من وراء التصنيف ، وهى أنه يقدم للباحثين طريقة للمعرفة يتبينون من خلالها الجوانب المتعددة لكل موضوع والصلات القائمة بين مختلف الموضوعات.

٣ - نظم التصنيف ومكوناتها :

إذا ما أردنا أن نصنف الكتب وغيرها من المواد فإننا ينبغى أن نعتمد فى تصنيفنا على نظام أو خطة مقننة للتصنيف تسجل الموضوعات فى ترتيب مقنن ، بحيث يأتى الموضوع مسبوقا ومتبوعا بالموضوعات ذات الصلة الوثيقة به .

وهناك عدة صفات لابد من توافرها فى أى نظام تصنيف جيد منها :

- أن يكون متسقا بحيث يتدرج من العام إلى الخاص .
- أن يكون كاملا قدر الإمكان بحيث يغطي كل الموضوعات ، ومفصلا تفصيلا كافيا لتمثيل كل درجات التقسيم .
- أن يسمح بكل اقتراح للأفكار ، وللتصنيف من وجهات نظر متعددة .
- أن يكون منطقيا بحيث يعرض تتابع المفاهيم وتسلسلها بوضوح .
- أن يكون مزودا بترقيم سهل التذكر والكتابة .
- أن يكون مرنا فى خطته وترقيمه .
- أن يكون له كشاف هجائى ليسهل استخدامه .
- أن يتصف بالحداثة ومتابعة تطور المعرفة .
- أن يكون مطبوعا أو متاحا فى شكل يوفر الخدمة السريعة عندما نريد موضوعا من الموضوعات التى يغطيها .

ولقد ظهر عدد من نظم التصنيف العامة التى تغطى جميع فروع المعرفة أشهرها :

١ - التصنيف العشرى ، لديوى .

وهو أول تصنيف من تصانيف المكتبات بالمعنى الحديث وأكثرها شهرة فى نفس الوقت .

٢ - التصنيف العشرى العالمى :

ثانى خطة كبيرة ظهرت إلى الوجود ، وتعد من أكثر الخطط العامة تفصيلا ، وخاصة فى المجالات العلمية والتكنولوجية .

٣ - تصنيف مكتبة الكونجرس .

٤ - التصنيف الببليوجرافى ، لبليس .

٥ - تصنيف الكولون ، لرانجاناتان .

٦ - التصنيف الواسع ، لكتر .

٧ - التصنيف الموضوعى ، لبراون .

٨ - تصنيف رايدر .

وهناك بالإضافة إلى هذه النظم العامة عدد كبير جدا من نظم التصنيف المتخصصة فى فرع واحد أو أكثر من فروع المعرفة البشرية .

ومن أمثلة نظم التصنيف المتخصصة :

- تصنيف المكتبة القومية للطب (بالولايات المتحدة) .

- التصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الإسلامى (عبد الوهاب أبو النور) .

- تصنيف علم المكتبات والمعلومات (روث انييل وجاك ملز ...) .

وهناك فضلا عن هذا نظم التصنيف الخاصة التى تلبى احتياجات أنواع معينة من المواد مثل :

- جداول تصنيف الخرائط (أحمد أنور عمر وأوديت بدران) .

- خطة تصنيف القصاصات الصحفية (بهاء الإبراهيم وبكر شعيب) .

وعادة ما يشتمل نظام التصنيف على الأجزاء الثلاثة الأساسية التالية والمتصلة ببعضها البعض :

١ - الجداول أو القوائم Schedules or Tables

٢ - الرمز Notation

٣ - الكشاف الهجائى Alphabetical Index

وبعبارة أخرى فإن نظام التصنيف يتألف من :

- وصف لفظى رأسا برأس للأشياء والمفاهيم التى يمكن تمثيلها فى أو بواسطة النظام ، وترتيب لهذه الأوصاف اللفظية فى نظام مصنف أو منطقى يعمل على إتاحة ترتيب ذى معنى للرؤوس ويكون ملائما للمستفيدين .

- رمز يظهر جنبا إلى جنب مع كل وصف لفظى ويستخدم لتمثيل هذه الأوصاف ويظهر ترتيبها أو نظامها . ويطلق مصطلح الجداول على الوصف اللفظى والرمز معا .

- كشاف هجائى للمصطلحات المستخدمة فى الجداول ومرادفات هذه المصطلحات يقود إلى الرموز .

ونتناول كل جزء من هذه الأجزاء الثلاثة ببعض التفصيل فيما يلى :

أولا - القوائم أو الجداول :

تضم المعرفة البشرية موضوعات رئيسية كثيرة نحتاج إلى تحديدها قبل تقسيم أو تجزئ كل منها على حدة ، ومثل هذه الموضوعات الرئيسية تسمى فى نظم التصنيف الأقسام الرئيسية ، ولا ينطبق هذا على المعرفة ككل وإنما يمكن أن ينطبق على مجال واحد أو عدة مجالات منها .

ومن المهم أن تدرج الأقسام فى تتابع يرى القائم بإعداد النظام أنه الأكثر منطقية والأكثر نفعا أو فائدة .

ومن المعتاد أن تقسم أو تجزأ الأقسام وفقا لنظام هرمى من الرؤوس الأكثر عمومية إلى الرؤوس الأكثر خصوصية ، على أن نظام التصنيف لا يجب أن يظهر العلاقات الهرمية فحسب، وإنما يمكن أن يظهر أيضا العلاقات من أنواع أخرى مثل علاقة الكل -

جزء ، أو العلاقة الترابطية أو العلاقة التناسقية ، بل من الممكن استخدام الترتيب الهجائى فى حالات مثل أسماء الأشخاص أو الأشياء .

إن أسس تجميع الموضوعات داخل القسم الواحد يجب أن تعتمد ارتباط الموضوعات بعضها ببعض ارتباطا وثيقا من الناحية العملية مبدأ أساسيا لذلك .

أما الملامح المتكررة أو الأوجه المشتركة مثل أسماء الأماكن ، والفترات الزمنية وأشكال العرض التى تنطبق على كل أو معظم النظام ، فإنها قد تدرج مستقلة فى جداول أو قوائم إضافية . وهذا يشير إلى أنه إذا تكرر وجه ما تحت كل الموضوعات أو عدد منها ، فإنه بإمكاننا توحيد محتويات هذا الوجه بجعله جامعا لأكبر عدد ممكن من الأجزاء الفرعية بحيث يمكن تكرار استخدامه تحت كل موضوع .

وفيما يتعلق بوجه المكان فإنه يمكن تحديد بعض الموضوعات باعتبارها مقتصرة على مكان معين ، كذلك الأمر بالنسبة لوجه الزمان حيث الحاجة واضحة لتحديد الفترات الزمنية للعديد من الموضوعات ، وإن كان تحديد العصور بصورة مقننة لتنطبق على كافة الموضوعات من الأمور الصعبة حيث أن العصور تختلف من مفهوم إلى آخر .

أما وجه شكل عرض الموضوع فهو من الأوجه التى اهتمت بها كثيرا أنظمة التصنيف ، وهو يشير إلى الشكل المادى الذى ظهر عليه المطبوع فى موضوع معين أو التعبير عن وجهة نظر معينة فى معالجة الموضوع ، مثل أن يكون الكتاب عبارة عن دائرة معارف أو قاموس أو مجموعة مقالات عن الموضوع أو مجلة ، فموسوعة علم النفس هى كتاب عام فى علم النفس يختلف عن بقية الكتب الأخرى فى هذا الموضوع من حيث الشكل الذى ظهر عليه وهو شكل الموسوعة ، ولذلك يجب التفرقة بينه وبين الكتب أو المطبوعات الأخرى فى الموضوع ، ومن الأشكال الأخرى التى تشير إلى وجهة النظر التى عولج الموضوع من زاويتها وجهة النظر التاريخية أو النظرية أو الفلسفية ... وهذه يجب أن تميز هى الأخرى عن الكتب العامة عن الموضوع .

وهناك من يضيف إلى ذلك ، وخاصة بالنسبة للنظم العامة ، ضرورة أن يشتمل النظام على قسم عام .. وهذا القسم يدبر أماكن للأعمال التى لاتنتمى بصورة مخصصة إلى أى قسم رئيسى آخر بسبب شكلها المادى ، كذلك الأمر بالنسبة للمطبوعات فى موضوعات أخرى لا يمكن أن ننسبها إلى أى قسم رئيسى على حدة .

وقد اختلفت الآراء فى كيفية بناء القوائم ، فمنهم من يرى أن تصنيف الكتب يجب أن يتبع تصنيف المعرفة مع بعض التعديلات عليه لكى يكون صالحا كأداة لتصنيف الكتب . وعلى العكس من ذلك نجد أن البعض الآخر يفرق تماما بين تصنيف المعرفة وتصنيف الكتب ، وهناك من يفضل اتباع مبدأ التحليل والتركيب فى بناء القوائم ، وليس الحصر للموضوعات كما هو الحال بالنسبة للنظامين الأول والثانى .

ويمكن أن نقسم خطط التصنيف على أساس الحصر أو التحليل والتركيب إلى ثلاثة أنواع :

١ - الخطط الحاصرة (مثل تصنيف مكتبة الكونجرس)، وهى تسمى هكذا لأنها تحاول أن تحصر كل موضوعات المعرفة البشرية فى قائمة واحدة، وتقدم أرقام تصنيف جاهزة للموضوعات المركبة ، وما على المصنف إلا أن يفتح قائمة التصنيف ويحصل على الرقم جاهزا فينقله .

٢ - الخطط شبه الحاصرة (مثل التصنيف العشرى العالمى) وهى التى تدخل قدرا من التحليل والتركيب لتخصيص موضوعات الوثائق أو مواد المعلومات .

٣ - الخطط التحليلية التركيبية (مثل تصنيف الكولون) .

وهى لا تحصر أو تحاول أن تحصر موضوعات المعرفة البشرية فى قائمة واحدة ، ولا تقدم أرقام تصنيف جاهزة للموضوعات المركبة ، وإنما تسجل فقط العناصر التى تتألف منها الموضوعات فى قوائم متعددة مستقلة، كل قائمة تمثل عنصرا هاما من عناصر دراسة الموضوع . وعند التصنيف العملى يحلل موضوع الوثيقة إلى عناصره ، ويعطى كل عنصر فى الموضوع رقمه المناسب من القوائم ثم يعاد تركيب هذه العناصر معا لتكوين رقم التصنيف المركب باستعمال علامات الربط المناسبة .

وكان رانجاناتان العالم الهندى أول من نبه إلى جمود التصانيف الحاصرة ، وإلى أن تحليل المحتوى الفكرى للوثيقة يتطلب نوعا من التصنيف العميق لأن محتويات الوثائق متشابكة وذات أبعاد متعددة ولا يكفى لتخصيصها تعيين رقم تصنيف واحد من موضوع أو عنصر واحد . وإذا أردنا أن يكون رقم التصنيف معبرا بدقة عن موضوع الوثيقة فلابد أن نفصل هذا الرقم على موضوع كل وثيقة ، لا أن نعد قوالب لكل الموضوعات ونقحمها فيها .

ثانيا - الرمز :

مهما كان المنهج المتبع فى إعداد وبناء قوائم التصنيف ، فإننا سنصل فى النهاية إلي قوائم تضم الموضوعات أو عناصرها ، وهذه أو تلك تحتاج إلي رمز يمكّن من الوصول إليها سواء فى القوائم أو عن طريق الكشاف الهجائى . وهكذا فالرمز إضافة هامة لابد منها إلى القوائم لكى يمكن العمل بها .

والرمز عبارة عن نظام من العلامات التى تستخدم لترقيم الموضوعات، وهو يؤدى عدة أغراض أو وظائف ، فهو يحفظ تسلسل الموضوعات بطريقة آلية فى القوائم ، وهو يمكن من عمل الكشاف الموضوعى الهجائي للموضوعات ، إذ لا يمكنه أن يعمل دون أرقام تصنيف الموضوعات . وهو فضلا عن هذا يقدم روابط سهلة التذكر بين الفهارس وأماكن حفظ مواد أو أوعية المعلومات .

ويعتمد الرمز على الأعداد أو على الحروف أو كليهما معا ، باعتبار أن هذه المجموعات من الرموز مقبولة بصفة عامة كما أن ترتيبها معروف .

وعند استخدام مجموعة واحدة من الرموز (الأعداد أو الحروف) فإن الرمز المستخدم فى هذه الحالة هو الرمز البحت . أما الرمز المختلط فهو الذى يستخدم أكثر من مجموعة واحدة من الرموز . وتجدر الإشارة إلى أنه من الممكن أن يستخدم الرمز إلى جانب الأعداد والحروف علامات أخرى مثل : الشارحة ، شبه الشارحة ، النقطة ، الهلاليتان ، إلخ .

وهناك عدة صفات لابد من توفرها للرمز حتى يكون جيدا أهمها :

المرونة ، والاختصار ، والبساطة ، وسهولة الكتابة والنطق والتذكر والتعبير عن تسلسل الموضوعات .

ثالثا - الكشاف الهجائى :

يعتبر هذا الكشاف مكملا للترتيب المنطقى المصنف الذى تسير عليه قوائم الخطة، إذ أن هذا الترتيب صعب ولايسهل الوصول خلاله إلا لمن يعرف بنية الموضوعات المختلفة.

والكشاف ترتب فيه الموضوعات التى وردت بالقوائم ترتيبا هجائيا، وأمام كل منها رقم التصنيف . وهو بهذا يتيح للفرد أن يصل إلى مايريده بسهولة ، هذا بالإضافة إلى أنه يجمع مظاهر الموضوع الواحد تلك التى وردت مشتتة فى القوائم .

٤ - تصنيف ديوى العشرى :

يعتبر التصنيف العشرى لميلفل ديوى Decimal Classification أول خطة حديثة ظهرت إلى الوجود تحمل خصائص التصنيف الحديث ، وهو أكثر خطط التصنيف انتشارا وأوسعها شهرة ، فهو يستخدم فى أكثر من ١٣٥ دولة كما أنه ترجم إلى أكثر من ثلاثين لغة بما فيها اللغة العربية .

وقد ظهرت أول طبعة من التصنيف العشرى فى عام ١٨٧٦ وكانت فى ٤٤ صفحة فقط . ومنذ هذا التاريخ والخطة تتسع وتصدر فى طبعات متتالية بفضل عدد كبير من المتخصصين حتى أصبحت آخر طبعاتها الحديثة فى أربعة مجلدات تزيد صفحاتها عن ثلاثة آلاف صفحة . وقد صدرت آخر طبعة من الخطة - وهى الطبعة ٢٠ - فى عام ١٩٨٩ .

جداول التصنيف والرمز :

يستخدم النظام رقما بحتا يعتمد على الأرقام .

ويسمى النظام بـ « العشرى » لأنه يرتب المعرفة كما تمثلها المواد المكتبية فى عشرة أقسام موضوعية عريضة مرقمة من ... حتى ٩٩٩ . ويتسم هذا النظام بالمرونة بإعتبار أن الأرقام يمكن مدها أو التوسع فيها بطريقة خطية أو طولية لتغطية الأوجه الخاصة للموضوعات العامة . وكلما كان العمل الذى يتم تصنيفه مخصصا لدرجة كبيرة كان الرقم المخصص له طويلا .

والحد الأدنى لرقم التصنيف هو ثلاثة أعداد ، وحينما يزيد الرقم عن ذلك تستخدم النقطة (يقابلها فى العربية العلامة العشرية) لتجزئ الأرقام الطويلة .

تشتمل الخلاصة الأولى على الأقسام العشرة الرئيسية ، بينما تشتمل الخلاصة الثانية على ١٠٠ شعبة والخلاصة الثالثة على ١٠٠٠ قسم . ويتكون كل قسم من ١٠٠ حتى ٩٠٠ من مجموعة من المجالات المتصلة ببعضها البعض أما القسم ... فقد أبقى عليه للمواد العامة تلك التى لامكان لها فى الأقسام الأخرى بالنظام .

وفيما يلى بيان بالأقسام العشرة الرئيسية :

... - ٩٩ . العموميات

۱۰۰ - ۱۹۹ الفلسفة ؛ علم النفس

۲۰۰ - ۲۹۹ الدين

۳۰۰ - ۳۹۹ العلوم الاجتماعية

٤۰۰ - ٤۹۹ اللغات

٥۰۰ - ٥۹۹ العلوم الطبيعية والرياضيات

٦۰۰ - ٦۹۹ التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)

۷۰۰ - ۷۹۹ الفنون

۸۰۰ - ۸۹۹ الآداب

۹۰۰ - ۹۹۹ الجغرافيا والتاريخ والعلوم المساعدة

وهذه الأقسام العشرة هى أصول الخطة التى تتدرج منها الموضوعات فى بقية الجداول بحيث إن كل أصل من هذه الأصول فى الجدول الثانى ينقسم إلى عشرة أقسام وكل قسم ينقسم في الجدول الثالث إلى عشرة فروع ، وهكذا ينقسم كل فرع إلى عشرة وبذلك يمكن أن يستمر التقسيم العشرى إلى مالا نهاية .

ويظهر المثال التالى التتابع الهرمى وفقا لهذا النظام :

۳۰۰	العلوم الاجتماعية
۳۷۰	التربية
۳۷۸	التعليم العالى
۳۷۸.۱	تنظيم وإدارة المؤسسات
۳۷۸.۱۱	العاملون
۳۷۸.۱۱۱	الأكاديميون
۳۷۸.۱۱۲	غير الأكاديميين

وتضم الطبعة العشرون سبع قوائم إضافية تساعد المصنف على التوسع فى الأرقام لموجودة فى الجداول . وهذه القوائم هى :

القائمة الأولى : التقسيمات الموحدة

وهى تستخدم للإشارة إلى تناول الموضوع فى شكل معين مثل دائرة معارف ، أو معجم ، أو دورية ، وأيضا عند تناول الموضوع من زاوية نظرية أو تاريخية إلخ .

ويلاحظ أن كل رقم فى هذه القائمة وبقية القوائم الإضافية مسبوق بشرطة لإظهار أن أيا من هذه الأرقام لايمكن أن يقف وحده كرقم تصنيف كامل وإنما تحذف الشرطة عند ربط هذا الرقم برقم تصنيف الموضوع . وفيما يلى ملخص لهذه القائمة:

٠١ - الفلسفة والنظرية ، مثل فسلفة الفن ٧٠١

٠٢ - متنوعات : للموجزات والملخصات وأدلة الأشخاص وقوائم الأسعار .

٠٣ - المعاجم ، دوائر المعارف ، مثل ٧٢٠٫٣ قاموس عن العمارة .

٠٤ - الرؤوس الخاصة

٠٥ - المطبوعات الدورية

٠٦ - المنظمات والإدارة

٠٧ - التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة

٠٨ - تاريخ ووصف الموضوع المرتبط بفئات من الأشخاص

٠٩ - المعالجة التاريخية والجغرافية والأشخاص مثل ٧٢٠٫٩ تاريخ العمارة

القائمة الثانية : المناطق الجغرافية والفترات الزمنية والأشخاص

وهى تستخدم عند الرغبة فى تصنيف كتاب ما يتناول أحد الموضوعات فى نطاق جغرافى معين ، وذلك بإضافة الرقم الخاص بالمكان . وملخص القائمة هو :

١ - المناطق ، الأقاليم ، الأماكن بصفة عامة .

٢ - الأشخاص بصرف النظر عن المنطقة أو الإقليم أو المكان .

٣ - العالم القديم .

٤ - أوربا .

٥ - آسيا .

٦ - أفريقيا .

٧ - أمريكا الشمالية .

٨ - أمريكا الجنوبية .

٩ - المناطق الأخرى .

وتجدر الإشارة إلى أنه إذا لم تكن هناك تعليمات باستخدام قائمة المناطق فإن المصنف يمكنه تقسيم الموضوع بالمكان بإضافة ٩. - الخاص بالمعالجة التاريخية والجغرافية إلى رقم الأساس (الموضوع) ثم إضافة رقم المنطقة إليه مباشرة مثل :

محاصيل الحقل في مصر ٦٣٣, .٩٦٢

أما إذا كانت مع الموضوع تعليمات باستخدام قائمة المناطق فإن رقم المنطقة يضاف إلى رقم الأساس (الموضوع) مباشرة مثل الأجور في اليابان ٣٣١,٢٩٥٢

القائمة الثالثة :

تقسيمات الآداب الفرعية والأشكال الأدبية

وهى تستخدم فى القسم الخاص بالأدب .

القائمة الرابعة : تقسيمات اللغات الفردية .

وتستخدم هذه القائمة مع أرقام الأساس للغات الفردية .

القائمة الخامسة : الأجناس والسلالات والجماعات العرقية .

وتستخدم القائمة عند ورود تعليمات تشير إلى ذلك فى أماكن معينة فى الجداول أو من خلال إضافة التقسيم الموحد ٨٩. ثم إضافة الرقم المناسب من القائمة.

ومن الأمثلة : الموسيقى الفولكلورية الأسبانية ٧٨١,٧٢٦١

فن النحت الحديث عند الصينيين ٧٣٥ ,.٨٩ ٩٥١

القائمة السادسة : اللغات

وهى تستخدم للإشارة إلى اللغة المعينة للعمل أو التى تكون المادة الموضوعية للعمل، وهى تستخدم حسب التعليمات الواردة فى الجداول الرئيسية . ومن الأمثلة :

اللغة الفرنسية فى التعليم الابتدائى ٣٧٢,٦٥٤١

دائرة معارف عامة باللغة التركية ٠٣٩,٩٤٣٥

القائمة السابعة : مجموعات الأشخاص

وهى تستخدم عند تناول الموضوع لدى فئة أو مجموعة من مجموعات الأشخاص ومن الأمثلة :

عادات وتقاليد المحامين	٣٩٠,٤٣٤٤
فنون الخزف لدى المكفوفين	٧٣٨,٠٨٨٠٨١٦١

الكشاف النسبى :

ترتب جداول التصنيف ترتيبا رقميا مسلسلا تبعا لتسلسل أرقام التصنيف . وإذا اكتفينا بالجداول والرموز وحدها فإنه من العسير بل يكاد يكون من المستحيل فى أحوال غير قليلة أن نعرف أين يقع موضوع معين فى جداول التصنيف اللهم إلا أن نستوعب كل رؤوس الموضوعات الواردة فى جداول التصنيف وهو مايستحيل تحقيقه خصوصا إذا كانت الخطة تشتمل على آلاف الموضوعات .

ولذلك كان من الضرورى أن يوجد كشاف يشتمل على رؤوس الموضوعات التى توجد بجداول التصنيف مع ترتيبها فى هذا الكشاف ترتيبا هجائيا ييسر الوصول إلى أى رأس موضوع منها . وأمام رأس الموضوع يوجد رقم تصنيفه (الرمز المبين فى الجداول).

والكشاف النسبى الخاص بخطة ديوى له أهميته الكبيرة ، فهو يعين المصنف على معرفة رقم تصنيف أى موضوع وارد فى الجداول ، كما يعينه أيضا على استعراض جوانب ومظاهر الموضوع الواحد لاختيار أصلحها للموضوع ، إذ أن الكشاف يعمل على ربط مظاهر الموضوع النسبية التى تناثرت فى القوائم .

مثال من كشاف ديوى :

الكوارث	٩٠٤
الآثار الاجتماعية	٣٠٣,٤٨٥
علم النفس	١٥٥,٩٣٥
القانون	٣٤٤,٠٥٣٤

الطبعة العشرون من التصنيف العشرى :

تتكون هذه الطبعة الجديدة التى صدرت عام ١٩٨٩ من أربعة مجلدات تحتوى على مايأتى :

المجلد الأول : ويضم المقدمة ، القوائم الإضافية أو المساعدة ، القوائم التى تقارن الطبعة ١٩ بالطبعة ٢٠ من حيث الأرقام التى تم توسيعها أو تلك التى تم إيقاف استخدامها، ونقل موضوعاتها إلى أماكن أخرى .

المجلد الثانى : ويضم الخلاصات الثلاث للنظام ، جداول أقسام المعرفة من ٠٠٠ – ٥٩٩

المجلد الثالث : ويضم الجداول التى تغطى من ٦٠٠ – ٩٩٩

المجلد الرابع : ويضم الكشاف النسبى ، الدليل الإرشادى

ومن أبرز الملامح الجديدة في الطبعة العشرين :

– الدليل الإرشادى الذى يضم الإرشادات والتعليمات المتعلقة باستخدام القوائم الرئيسية والإضافية . ولم يكن هذا الدليل موجودا في الطبعات السابقة .

– المراجعة الشاملة لقسم الموسيقى (٧٨٠) والمراجعة الشاملة للرقم المخصص لمقاطعة كولومبيا البريطانية فى كندا وهو ٧١١ – في قائمة المناطق .

– استبعاد جميع إحالات انظر من الكشاف الهجائى حيث أصبح لكل مدخل رقم.

الطبعات الموجزة :

نشرت الطبعة الموجزة الأولى من النظام فى سنة ١٨٩٤ في نفس السنة التى ظهرت فيها الطبعة الخامسة من الطبعة الكاملة، وقد توالى صدور الطبعات الموجزة بعد ذلك مواكبا لصدور الطبعات الكاملة من النظام ومن ثم نشرت الطبعة الـ ١٢ الموجزة المعتمدة على الطبعة الكاملة الـ ٢٠ عام ١٩٩٠. وبصفة عامة فإن الطبعة الموجزة قد صممت أساسا للمجموعات العامة التي تتكون من ٢٠ ألف عنوان أو أقل وعادة ماتكون فى المكتبات العامة الصغيرة أو المكتبات المدرسية .

أسباب نجاح التصنيف العشرى وأبرز الانتقادات الموجهة له :

لعل من أهم أسباب نجاح النظام :

١ - كان التصنيف العشرى متفوقا على الأنظمة التى سبقته ، وقد قدم إلى تصنيف المكتبات ميزات لاشك فيها أصبحت فيما بعد أركانا أساسية فى نظام التصنيف :

- القوائم المقننة والمفصلة .
- الرمز العشرى المرن
- الكشاف النسبى
- وسائل التذكر فى الرمز
- التقسيمات الجغرافية والشكلية

٢ - عهد بالخطة أخيرا إلى مكتبة الكونجرس ، وهي بهذا تستند إلي أكبر وأغنى مكتبة فى العالم ، وتقوم مكتبة الكونجرس بمراجعتها كما تقوم بإضافة أرقام تصنيف ديوى على جزء كبير من بطاقاتها المطبوعة . وهذا ييسر على المصنف الذى يستعمل الخطة أن يجد أرقاما جاهزة .

٣ - الأرقام لغة عالمية سهلة التداول ، وقد أدى ذلك إلي انتشار الخطة داخل أمريكا وخارجها ، كما جعلها صالحة كأساس للتصنيف العشرى العالمى .

٤ - قلة عدد الأقسام الرئيسية ، ثم استمرار تقسيمها بنفس الدرجة ، يجعلها تحمل طابع البساطة وتفرض نفسها على المصنف والمستفيد علي السواء .

أما أهم الانتقادات الرئيسية الموجهة لخطة ديوى فهي :

١ - ضيق الأساس الرقمى العشرى الذى أقام عليه ديوى خطته ، فقد أثر اختيار الرمز العددى للترقيم فى قلة عدد الأماكن المتاحة للتقسيم فى كل خطوة (من . - ٩)، وأدى ذلك إلى : -

- تجزيء موضوعات في عدد من الأماكن ، وقد كان الواجب أن توضع معا .
- إعطاء بعض الموضوعات أماكن فى الخطة أو رتب أقل مما تستحق .
- وضع أجزاء من المعرفة تحت أقسام رئيسية لا تنتمى إليها ، وقد كان يجب وضعها تحت أقسام أخرى .

وقد أدى هذا الضيق فى استخدام الرمز العشرى أيضا إلى طول بعض أرقام التصنيف فى الموضوعات الفرعية وخاصة إذا أضيف إلى رقم الموضوع الرقم الجغرافى أو الرقم الشكلى أيضا .

٢ - كثرة التعديلات ونقل الموضوعات من جداول إلى أخرى فى خطة التصنيف مما يسبب ارتباكا للمكتبات ومراكز المعلومات التى ترغب في مسايرة التطور فى هذه الخطة. وهكذا فإن صدور أى طبعة جديدة من الخطة تثير الذعر والارتباك لدى المكتبات التي تعتمد على هذه الخطة .

التعديلات العربية للنظام :

تجدر الإشارة إلى أن هذا النظام هو أكثر نظم التصنيف انتشارا واستخداما فى مكتبات المنطقة العربية ، كما أنه هو النظام الذى حظى بالعديد من الترجمات والتعديلات العربية .

ولعل أهم الترجمات والتعديلات فى الوقت الحاضر الترجمة شبه الكاملة المشتملة على تعديلات للطبعة الثامنة عشرة من النظام التى قام بإعدادها فؤاد إسماعيل ونشرت عام ١٩٨٦ عن دار المريخ للنشر (الرياض) فى مجلدين : المجلد الأول للجداول والمجلد الثانى للكشاف . وهناك أيضا التعريب الذى قام بإعداده وتحريره عدد من المتخصصين العرب تحت إشراف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ونشر فى مجلدين عام ١٩٨٤ . وهذا التعريب تم بموافقة ناشر الطبعة الأصلية ، وهو للطبعة الحادية عشرة الموجزة من النظام . وهناك أخيرا : تصنيف ديوى العشرى والكشاف النسبى : الطبعة العشرون ، ترجمة عربية معدلة ومختصرة من إعداد يونس الخاروف ومحمد محمود الخالدى، وقد نشرت عام ١٩٨٩ .

فإذا انتقلنا إلى أهم المواضع التى حدثت بها التعديلات فى معظم الأعمال المترجمة إلى العربية فإننا سنجد الآتى :

فى المعارف العامة	٣١.	لدوائر المعارف العامة العربية
	٧١.	الصحف العربية
الفلسفة	١٨٩	الفلسفة الإسلامية

الدين	٢١. - ٢٦٩	الإسلام (يختلف عن بعض الترجمات أو التعديلات الأخري التى جعلتها ٢١. - ٢١٩)
اللغة	٤١. - ٤١٩	اللغة العربية
الأدب	٨١. - ٨١٩	الأدب العربى
التاريخ	٩٥٣	التاريخ العام للعرب والإسلام (٩٥٦ في البعض الآخر)

هذا بالإضافة إلى تعديلات فى بعض المواضع الأخرى فى النظام .

٥ - التصنيف العشرى العالمى :

قام التصنيف العشرى العالمى Universal Decimal Classification فى أساسه على تصنيف ديوى السابق الإشارة إليه .

وقد طور هذا النظام فى بادئ الأمر بواسطة اثنين هما هنرى لافونتين وبول أوتليه . وكان هدفهما الأساسى هو تصميم خطة تصنيف عالمية تصلح للتطبيق فى الببليوجرافية العالمية التى خططا لها . وقد تبنى المعهد الدولى للببليوجرافيا الذى غير اسمه فيما بعد إلى الاتحاد الدولى للتوثيق هذه الخطة وجمع لها عددا كبيرا من المتخصصين للنظر فى تصنيف ديوى وتعديله بما يلائم أغراض التوثيق .

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذا التصنيف باللغة الفرنسية عام ١٩.٥ وظهرت منه طبعات كاملة بالألمانية (١٩٣٤ - ١٩٥٣) وبالإنجليزة (١٩٤٣ -) والروسية والأسبانية ولغات أخرى . وتحتوى هذه الطبعات على حوالى ....,١٥ قسم فرعى . وبالإضافة إلى الطبعات الكاملة فإن هناك طبعات متوسطة تشتمل على حوالى ٣.٪ من الجداول الكاملة ظهرت بعدة لغات أبرزها الإنجليزية (صدرت الطبعة الإنجليزية فى مجلدين ١٩٨٥ -) . كما أن هناك أيضا طبعات موجزة تشتمل على حوالى من ١. ٪ - ١٥٪ من الجداول الكاملة، وقد ظهرت فى العديد من اللغات أيضا أبرزها الطبعة الثالثة باللغة الإنجليزية التى صدرت عام ١٩٦١ .

الأقسام الرئيسية :

صمم هذا النظام فى الأساس للتحليل الموضوعى لكافة فروع المعرفة البشرية . والأقسام الرئيسية في هذا النظام شبيهة بالأقسام الرئيسية لتصنيف ديوى العشرى ، ولكن التصنيف العشرى العالمي قد ابتعد كثيرا عن تصنيف ديوى سواء من حيث التفاصيل أو من حيث استخدام الوسائل التركيبية .

والأقسام الرئيسية للنظام هي :

العموميات

١ - الفلسفة ، الميتافيزيقا ، علم النفس

٢ - الدين

٣ - العلوم الاجتماعية ، القانون ، الإدارة ، التربية

٤ - (خالى)

٥ - الرياضيات ، العلوم الطبيعية

٦ - العلوم التطبيقية ، الطب ، التكنولوجيا

٧ - الفنون ، وسائل الترويح ، الرياضة

٨ - الأدب واللغويات واللغات

٩ - الجغرافيا ، التراجم ، التاريخ

الرمز ومؤشرات الأوجه :

تستخدم الخطة نوعين من الرموز :

١ - الرمز العددى البسيط المستخدم فى تصنيف ديوى مع بعض الفروق :

- لايستخدم الحد الأدنى للأرقام فى التصنيف العشرى وهو ثلاثة أعداد لكل رقم تصنيف ، فتكتب الأرقام هكذا : ١ الفلسفة ، ٣٣ الاقتصاد . وبهذا يمكن توفير الصفر لاستخدامه كدالة وجه للتقسيمات الفرعية العامة ، وأحيانا يستخدم فى زيادة سعة صف أفقى إلى عشرة أماكن بدلا من تسعة .

- يستخدم النظام (١٤) مؤشر وجهى كرموز للربط والإضافة والتوسع المتتابع ، ومن ثم تستخدم واحدة أو أكثر من الرموز الإضافية لربط أجزاء الرقم المركب (التى هى أصلا أرقام بسيطة) أى أن الرموز الإضافية تستخدم فى التركيب أو بناء الأرقام المركبة .

وتنقسم هذه الإضافات إلى قسمين :

(أ) الإضافات العامة وتطبق عند الضرورة على كل أجزاء الخطة .

(ب) الإضافات الخاصة وتطبق علي أجزاء بعينها من الخطة .

ومن أمثلة الإضافات العامة :

٧٢ + ٦٩	البناء والعمارة
٥٤ / ٥٣	الفيزياء والكيمياء
٦٢١,٧٨٥: ٦٦٩,١٤	المعالجة الحرارية للصلب
٦٢٢ (٣١)	إحصاءات التعدين
٣. = (٣.) ٥٤	قاموس فى الكيمياء كتب باللغة الألمانية
٦٩١ (٨٥)	مواد البناء فى بيرو
« ١٨ » ٦٣١	الزراعة فى القرن التاسع عشر
(٣ =) ٦٢	التكنولوجيا عند الجنس الجرمانى

الكشاف :

هناك كشافات هجائية للطبعات الكاملة بالفرنسية والألمانية ، كما يوجد كشاف للطبعة الإنجليزية المختصرة .

* * *

على أى حال فإن خطة التصنيف العشرى العالمى وإن كانت أرقامها مطولة بعض الشئ ، وتتطلب مهارة فى المصنف ، إلا أنها مع هذا تصلح للاستخدام فى المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة وخاصة فى مجالات العلوم والتكنولوجيا ، وهي قد نبهت الأذهان إلى اتباع الوسائل التركيبية التى شاع استخدامها فيما بعد فى نظم التصنيف الحديثة .

٦ - تصنيف مكتبة الكونجرس :

وضع نظام التصنيف Library of Congress Classification لتنظيم مجموعات مكتبة الكونجرس أساسا ، ولكن الكثير من المكتبات قد أدركت مميزات الخطة فأخذت فى استخدامها ، كما تحولت مكتبات كثيرة عن التصنيف العشرى إلي تصنيف مكتبة الكونجرس وخاصة فى الولايات المتحدة وبريطانيا .

والنظام مفيد للمكتبات الجامعية الكبيرة والمجموعات البحثية نظرا لمقدرة النظام على استيعاب الموضوعات الجديدة وتفصيله الكبير. كما تعتمد العديد من المكتبات المتخصصة على بعض الأقسام الرئيسية لنظام التصنيف ثم تتوسع في التفاصيل والجداول.

الإطار العام :

تضم الجداول الخاصة بالتصنيف أكثر من ٤٥ مجلدا منفصلا. ويعتبر هذا النظام نظاما حصريا بالدرجة الأولى. وقد استخدم عشرين قسما رئيسيا كبيرا تمثل الأقسام التقليدية بالإضافة إلى قسم للأعمال العامة وذلك على النحو التالى :

A	الأعمال العامة
B	الفلسفة والدين
B-BJ	الفلسفة
BL-BX	الدين
C	العلوم المساعدة للتاريخ
D	التاريخ العام وتاريخ العالم القديم
E-F	أمريكا
G	الجغرافيا والأنثروبولوجيا والفولكلور ، إلخ
H	العلوم الاجتماعية
J	السياسة
K	القانون
L	التربية
M	الموسيقى
N	الفنون الجميلة
P	اللغات والآداب
Q	العلوم
R	الطب
S	الزراعة
T	التكنولوجيا
U	العلوم العسكرية
V	العلوم البحرية
z	الببليوجرافيا وعلم المكتبات

وينقسم كل قسم باستثناء Z , F ,E إلى أقسام فرعية باستخدام حرف ثان وأحيانا حرف ثالث ..

وهناك شكل عام ينسحب علي معظم أجزاء النظام، ويشمل الشكل الخارجى بالنسبة لكل جدول مايلى :

- مقدمة Preface تتلو صفحة العنوان فى العادة وهى تبين تاريخ الطبعات الخاصة بالقسم والإصدارات والمراجعات ... إلخ .

- نبذة مختصرة Synopsis وهى تقدم الأقسام الفرعية الأولية في المجلدات الخاصة بموضوع أو موضوعات محددة

- الإطار العام Outline وهو يتضمن التفريعات البارزة ويساعد المصنف على الوصول إلي القسم المحدد فى الجدول .

- الجداول الأساسية Schedules وهى جداول حصرية بأرقام التصنيف .

- القوائم الإضافية أو المساعدة Auxiliary Tables

وهى تشتمل على التقسيمات الفرعية العامة التى يمكن استخدامها مع أكثر من رقم تصنيفي محدد ، مع ملاحظة أن الخطة تخلو من الأرقام المعيارية التى تستخدم لجميع الموضوعات، وإنما تظهر تحت كل قسم أوفرع أقسامه الشكلية والأوجه العامة الخاصة به.

- الكشاف Index

يقع فى نهاية كل مجلد من مجلدات الموضوعات مع بعض الاستثناءات .

- صفحات الملاحق للإضافات والتغييرات .

وهذه تظهر في آخر العديد من المجلدات التى صدرت قبل عام ١٩٧. .

الرمز :

يتكون رمز التصنيف المتكامل أو رقم الطلب من ثلاثة أجزاء يمثل كل منها جانبا من جوانب العمل وهى :

(أ) رقم التصنيف ، وهو يشمل الأقسام الرئيسية والثانوية والفروع الرئيسية والثانوية أيضا . وهذا الجزء أهم أجزاء الرمز .

(ب) الرقم الذى يمثل المدخل الرئيسى للعمل .

(جـ) جزء ثانوى تكميلى يرتبط ببيانات الوصف الببليوجرافى وليس له صلة بالموضوع ويمثل تاريخ النشر والمجلد أو الجزء عندما يكون العمل متعدد المجلدات أو الأجزاء.

وفيما يتعلق بأرقام التصنيف فهى تتكون من حرف واحد إلي ثلاثة حروف متبوعة بواحد إلى أربعة أرقام، وربما أيضا برقم عشرى قصير وذلك على النحو التالى :

١ - تستخدم الحروف الكبيرة للأقسام الرئيسية ، ويمثل كل قسم رئيسى حرف واحد ، ويمثل الشعب : حرفان أو ثلاثة حروف لكل شعبة باستثناء الأقسام Z, F, E .

٤ - تستخدم علامات الترتيب الهجائى بكثرة فى أسماء التراجم والترتيب البسيط للأقطار والمناطق والمدن، إلخ. وتستخدم أرقام كتر للمؤلفين بكثرة .
كل شعبة .

٣ - حينما تستخدم الأرقام لتوسيع موضوع ما بالطريقة العشرية فإنه يسبقها نقطة .

٤ - تستخدم علامات الترتيب الهجائى بكثرة فى أسماء التراجم والترتيب البسيط للأقطار والمناطق والمدن، إلخ. وتستخدم أرقام كتر للمؤلفين بكثرة .

ويلاحظ أن الرمز مختلط، ولكن ليس إلى الحد الذى يؤدى إلى التعقيد ، كما أن أرقام التصنيف لاتطول إلى حد غير مقبول ، فالرمز بسيط بوجه عام .

الكشاف :

تفتقر الخطة حتى الآن إلي كشاف هجائى شامل . ويحتاج المصنف إلى استشارة عدة كشافات لتحديد الموضوع، لأن لكل قسم من الأقسام الرئيسية كشافه الخاص وأحيانا أكثر من كشاف واحد .

وعلى أى الأحوال فإن من مميزات هذا التصنيف أنه مفصل إلي أبعد حد، ويفيد فى المكتبات الضخمة كما قلنا من قبل، إلا أنه أعد فى الأساس للاستخدام فى مكتبة الكونجرس ، وذلك يجعل استخدامه فى المكتبات الأخرى ليس على نفس المستوى .

ويستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس الآن فى عدد من المكتبات الجامعية العربية مثل مكتبة جامعة القاهرة ومكتبة جامعة اليرموك في الأردن ومكتبة جامعة الملك فهد للبترول والمعادن بالسعودية ومكتبة جامعة السلطان قابوس بسلطنة عمان .

٧ - التصنيف العملى :

التصنيف العملى هو فن تعيين أو تحديد أرقام التصنيف للمواد وفقا لنظام تصنيف معين .

ويختلف فن التصنيف فى الخطط الحاصرة عنه فى الخطط التحليلية التركيبية . ولذلك فقد وضعت عدة قواعد لمساعدة المصنفين على أداء عملهم بكفاية وفعالية .

وعادة ماتكون هناك قواعد خاصة بأنظمة التصنيف تحدد طريقة عمل الخطة وكيفية استخدامها ، كما أن بعض الأنظمة يصدر معها وسائل أو معينات الغرض منها مساعدة المصنف علي القيام بعمله . ومن الأمثلة :

كتاب : قواعد التصنيف العملي للمكتبات الذى أعده محمد أمين البنهاوى للمساعدة فى استخدام الطبعة ١٩ من تصنيف ديوى العشرى .

وعند اختيار رقم التصنيف الملائم لوعاء المعلومات من خطة التصنيف التى تعتمد عليها المكتبة أو مركز المعلومات فإنه ينبغي على المصنف أن يضع فى اعتباره مايلى :

- أن توضع الوثيقة فى المكان الذى يحقق أكبر قدر من الفائدة للمستفيدين من المكتبة أو مركز المعلومات . وهذا يستلزم بالضرورة التعرف على طبيعة هؤلاء المستفيدين ونوعياتهم .
- إذا تناولت الوثيقة موضوعا لا مكان له فى الخطة فإنها توضع تحت أقرب الموضوعات إليه .
- يجب أن يعبر رقم التصنيف عن درجة تخصص الموضوع .
- أن اكتساب المران والألفة على التصنيف لايتأتيان إلا بتصفح قوائم التصنيف بدقة وملاحظة طريقة بناء الأرقام وطريقة تفريعها وطريقة كتابتها .

المراجع

يمكن الرجوع إلى المصادر التالية للمزيد من التفاصيل :

(١) اتيم ، محمود أحمد . التصنيف بين النظرية والتطبيق . - ط ٢. - بغداد : مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى ، ١٩٨٧ .

(٢) بدر ، أحمد . التصنيف : فلسفته وتاريخه ، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية / تأليف أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى . - الكويت : وكالة المطبوعات ، ١٩٨٣ .

(٣) البنهاوى ، محمد أمين . التصنيف العملى للمكتبات . - ط ٢ ، مزيدة ومنقحة . - القاهرة : العربى للنشر والتوزع ، ١٩٨٢ .

(٥) الخاروف ، يونس أحمد . الملامح الجديدة فى الطبعة العشرين من تصنيف ديوى العشرى . - عالم الكتب . - مج ١١ ، ع ٣ (أغسطس . ١٩٩٠) . - ص ٤٤٢ - ٤٤٦ .

(٥) Buchanan, Brian. Theory of Library classification. - London : Clive Bingley, 1979.

(٦) Hunter, Eric J. Classification made simple. - Aldershot : Gower, 1988.

الفصل الخامس

التكشيف والكشافات

١ - الكشاف والتكشيف :

يعرف الكشاف بأنه :

« دليل منهجى لموضع أو مكان الكلمات ، أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى فى الكتب أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات . ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل لاترتب وفق الترتيب الذى تظهر به فى المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب (مثل الترتيب الهجائى) يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة مع الوسائل التى تبين موضع أو مكان كل وحدة »[١] .

والكشاف بهذا المعنى عبارة عن دليل منظم وفق طريقة ما للمحتوى الفكرى والمكان المادى للمعرفة المسجلة ، أو أنه دليل إلى محتوى المواد يحللها بواسطة دوال معينة ويحدد موضعها بواسطة روابط معينة .

وللكشافات أهميتها الكبيرة فى وقتنا الحاضر حيث إنها تعمل على تحليل مصادر المعلومات بما ييسر سبل الإفادة من المعلومات بسرعة وبدقة وبأقل جهد ممكن . وإذا كانت مصادر المعلومات تعتبر كنوز العصر لما تضمه من درر المعلومات فإن الكشافات تعتبر مفاتيح الوصول إلى مكنون هذه الكنوز، وهى حلقة الاتصال الضرورية بين مصادر المعلومات وهؤلاء الذين يرغبون فى الحصول على المعلومات الدقيقة منها .

ويقدم الكشاف إرشاداً أو دليلاً للمواد التي قد يرغب المستفيد فى استرجاعها أو تلك التى لايعرف بوجودها ، فالكشاف يستخدم إذن للإجابة على الأسئلة المتعلقة بالاسترجاع أو الاكتشاف[٢] .

وإذا كانت الكشافات تتميز بالسرعة والحداثة والانتظام فى مواكبة الإنتاج الفكرى ، فإنها تعتبر من أهم الأدوات التى تساعد علي متابعة البحوث والدراسات الجارية ذات القيمة للباحثين .

أما التكشيف فهو عملية خلق المداخل فى كشاف أو إعداد المداخل التى تقود للوصول إلي المعلومات فى مصادرها .

ويشتمل هذا الإجراء على أنشطة رئيسية هى[٣] :

١ - تحليل المحتوى .

٢ - تحديد مؤشرات المحتوى .

٣ - إضافة مؤشرات المكان .

٤ - تجميع المداخل الناتجة .

٥ - اختيار الشكل المادى الذى سيعرض فيه الكشاف النهائى .

ونتناول هذه الأنشطة بإيجاز فيما يلى :

يبدأ العمل بتقرير ما إذا كانت الوثيقة تستحق التكشيف أم لا، فإذا تقرر تكشيف الوثيقة فإنه يمكن اتباع الخطوات التالية :

- **تسجيل البيانات الببليوجرافية :**

ويتضمن ذلك وضع كل البيانات المفيدة والثابتة فى الشكل وفقا للقواعد المقررة . ويجب مراعاة الدقة فى تسجيل هذه البيانات .

- **تحليل المحتوى :**

وهذا يعنى فحص الوثيقة . ليس من الضرورى قراءة الوثيقة كلها وإنما يلزم القراءة الفنية لإدراك المفاهيم التى تم تناولها فى الوثيقة . ومن ناحية أخرى فقد يتطلب الأمر قراءة الوثيقة قراءة كاملة حتى يتمكن المكشف من التعرف على المحتوى الموضوعى .

وهناك عدة عناصر في الوثيقة تساعد على الفحص وهى :

(أ) العنوان .

(ب) المستخلص (عند وجوده) .

(جـ) النص نفسه .

وهنا يلاحظ أن المقدمة تفسر ماذا سيقال بينما تفسر الخاتمة أو تبين ماذا قيل .

كما أن رؤوس الأقسام يجب ملاحظتها بعناية، فهى إلى حد ما عناوين دقيقة للأقسام الرئيسية في البحث . وبالإضافة إلى هذا فإن الجمل الأولى والأخيرة من الفقرات تستحق الاهتمام أيضا فهى تحمل رسالة الفقرات فى أغلب الأحوال .

وهناك أشياء أخرى فى النص ينبغى أخذها فى الاعتبار أيضا مثل :

الخلفية التاريخية والنظرية لموضوع الوثيقة ، منهج البحث ، كما أن الرسومات والصور وغير ذلك من الإيضاحيات قد تساعد هى الأخرى على فهم المحتوى .

(د) قائمة المصادر .

- تقرير الموضوع :

إذا ماتم فحص الوثيقة وتحليلها فإنه ينبغى على المكشف تقرير الموضوع أو الموضوعات المغطاة فى الوثيقة ، وبعبارة أخرى ماذا تدور حوله هذه الوثيقة . ومن ثم فإن المفاهيم فى الوثيقة يجب أن تحدد ويعبر عنها بالكلمات وتعد قائمة بالواصفات الممكنة للكشاف .

إن الهدف الآن هو أن يكوّن المكشف صورة عقلية لما يقوله المؤلف ثم يقرر بكلماته هو أو بكلمات مستعارة من الكاتب ماهو ذلك الموضوع . وقائمة الكلمات هذه ، والتى يمكن أن نطلق عليها قائمة المفاهيم ، يجب أن تكون كاملة قدر الإمكان فإن الواصفات النهائية للوثيقة سوف تصفى من هذه القائمة .

- التحويل للغة التكشيف :

إن الخطوة التالية هى تحويل قائمة المفاهيم المشتقة إلى المصطلحات المضبوطة للغة التكشيف . وهذا معناه أن المكشف يترجم المفاهيم إلى مصطلحات كشاف مقننة حتى يمكن إيجاد واستخدام المصطلحات الصحيحة حتى لو بحث المستفيد فى المكان الخاطئ فى الكشاف .

وهكذا تضاهى المصطلحات في قائمة المفاهيم مع المكنز أو غيره من قوائم الاستناد بهدف اختيار الواصفات النهائية .

ومن الضرورى إعادة فحص ماتم عمله للتأكد من أن الواصفات النهائية تغطى كل المفاهيم المهمة المشتقة من الوثيقة وتعكس الموضوعات بدقة .

- الترتيب والتحرير :

ترتب البطاقات أو النماذج بعد الانتهاء من عملها ومراجعتها وفقا للخطة المحددة للترتيب ، ثم تحرر البطاقات المتجمعة ، وهذا يعنى استبعاد المداخل المكررة والمداخل غير الضرورية ، وضم بعض البطاقات تحت رأس واحد بدلا من تشتتها تحت رؤوس متعددة دون داع ، أو العكس ، أى توزيع البطاقات تحت عدة رؤوس موضوعات إذا لوحظ أن هناك مجموعة كبيرة من البطاقات تجمعت تحت رأس واحد دون مبرر . إن التحرير يعنى ببساطة التوحيد ، والتوحيد يعنى تشابه المعالجة فى مختلف مداخل الكشاف . كذلك من الضرورى فى هذه المرحلة إضافة الإحالات وغيرها من الوسائل المكملة .

- العرض :

إن المظهر المادى للكشاف هو عامل هام فى فائدته سواء أظهر الكشاف فى شكل بطاقى أو فى شكل كتاب أو فى غير ذلك .

إن الرؤوس الأساسية والرؤوس الفرعية إذا وجدت يجب أن تكون مميزة بوضوح .

وبصفة عامة فإن الإخراج لابد أن يتيح التعرف السريع والسهل على العناصر المختلفة للمداخل . وفى الكشافات المطبوعة على وجه الخصوص فإن الاخراج والطباعة يشكلان جزءاً لا يتجزأ من خطة التكشيف نفسها ويجب أن تؤخذ فى الاعتبار بنفس العناية التى يلقاها اختيار المصطلحات .

ويتطلب إنتاج الكشافات الجيدة والمفيدة الاعتماد على عدد من الأدوات التى تكفل الدقة والتوحيد والاستمرارية فى العمل . ومن هذه الأدوات :

١) المعايير : Standards

وهى من أهم الأعمال العامة التى يسترشد بها عند إعداد الكشاف ، والهدف منها هو التشجيع على التوحيد والممارسة الجيدة .

وهناك المعايير الدولية مثل : « التوثيق - كشاف المطبوع » الذى صدر عن المنظمة الدولية للتقييس، والذى عربته المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس[٤] . وهناك

بالإضافة إلى هذا المعايير القومية الخاصة بإعداد الكشافات مثل المواصفة الأمريكية التى صـــدرت بعنـوان Basic Criteria for Indexes وأيضـا المواصـفة البريطـانية التى صـدرت بعنـــوان : The Preparation of Indexes to books, periodicals and other publications.

٢) قواعد التكشيف وأدلة الإجراءات :

وهى التعليمات التى يلتزم بها المكشف فى كل مراحل العمل ، سواء فى اختيار المصطلحات أو فى صياغتها ، الإحالات ، ترتيب المداخل ، عدد المداخل للوثيقة الواحدة ... إلخ . ومن نماذجها : Medlars Indexing Manual .

٣) قوائم الاستناد والمكانز :

قائمة الاستناد Authority List هى ثبت بالمصطلحات والإحالات التى تستخدم بالفعل فى مشروع التكشيف . وقد تشتمل مثل هذه القائمة علي كل المداخل بمختلف أنواعها : رؤوس الموضوعات ، أسماء الأشخاص والهيئات ، الأسماء الجغرافية . وقد تنقسم إلى قسمين ، قسم خاص برؤوس الموضوعات وقسم خاص بالأسماء .

أما المكنز أو قائمة المصطلحات Thesaurus فهو وسيلة ضبط مصطلحات تستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق أو المكشفين أو المستفيدين إلى لغة نظام أكثر تقييدا (لغة توثيق). والمكنز من حيث البناء هو لغة مضبوطة وديناميكية تتكون من المصطلحات المتصلة ببعضها البعض سيمانطيقيا ونسبيا ، والتى تغطى أحد حقول المعرفة [٥] .

ومن نماذجها : مكنز مصطلحات علم المكتبات والمعلومات .

٢ - أنواع الكشافات وأشكالها :

نستعرض فيما يلى بإيجاز أهم أنواع الكشافات :

(أ) كشاف المؤلفين : Author Index

ترتب المواد فى هذا النوع من الكشافات تحت أسماء مؤلفيها سواء أكانوا أفرادا أم هيئات . ويستخدم هذا النوع فى إيجاد عمل معين يُعرف مؤلفه ، كما يمكن استخدامه فى تجميع كل أعمال مؤلف معين . وهو بالإضافة إلى هذا يمكن أن يستخدم كمأتى موضوعى غير مباشر ، فالمتخصصون فى مجال موضوعى معين يعرفون جيدا أسماء

المؤلفين المشهورين فى المجال ، ومن ثم يبحثون عن الإنتاج الفكري فى المجال من خلال هؤلاء المؤلفين .

ويجب تمييز كشاف المؤلف من كشاف الأسماء ، فكشاف الأسماء يشتمل على الأسماء التى تكون موضوعات[٦] .

(ب) كشاف الكلمات الدالة فى السياق : Key Word in Context Index

هو الكشاف الذى يتكون من الكلمات الدالة أو الهامة فى عنوان ما . وترتب الكلمات ترتيبا هجائيا مع الحرص على بيان السياق الذى وردت فيه كل كلمة ، وذلك بتسجيل بقية العنوان . ومعنى ذلك أنه الكشاف الذى يتكرر فيه العنوان تبعا لعدد الكلمات المهمة المكونة له .

(جـ) كشاف كلمات النص : Concordance

يتكون هذا النوع من الكشافات الذى يرتب هجائيا من الكلمات الواردة فى نص ما دون تمييز بين الكلمات ، إذ أن كل كلمة يشتمل عليها النص يمكن أن تعتبر مدخلا كشفيا .

(د) الكشاف الموضوعى الهجائى : Alphabetical Subject Index

تتجمع المواد فى هذا الكشاف تحت رؤوس موضوعات مخصصة مقننة ترتب ترتيبا هجائيا .

(هـ) الكشاف المترابط : Coordinate Index

يتكون هذا الكشاف فى أبسط صوره من بطاقات بالمصطلحات ، بحيث تشتمل كل بطاقة على مصطلح واحد وتسجل أرقام الوثائق على هذه البطاقات ويتم اختيار المصطلحات أثناء عملية التحليل ، ثم تربط فيما بينها أثناء عملية البحث وخاصة عندما تكون الموضوعات التى يتم بحثها مركبة ، ومن ثم يقال أن هذه الكشافات تخلق عن طريق الربط بين مصطلحين مفردين أو أكثر لخلق قسم جديد[٧] . وهذا النوع من الكشافات هو أساس معظم نظم الاسترجاع ذات الاتصال المباشر .

(د) الكشاف المصنف : Classified Index

تتجمع المواد فى هذا الكشاف وفقا لنظام من نظم التصنيف . وهو كشاف موضوعى ، والفرق بينه وبين الكشاف الموضوعى الهجائى أن المواد فيه ترتب

وفقا لرموز الموضوعات فى نظام التصنيف ، بينما ترتب المواد فى الكشاف الموضوعى الهجائى وفقا لرؤوس الموضوعات اللفظية التى ترتب هجائيا .

(ذ) كشاف الاستشهادات المرجعية Citation Index

وهو عبارة عن قائمة تشتمل على الأعمال المستشهد بها مرتبة وفقا لنظام معين ، حيث يرد كل عمل مصحوبا بقائمة بالأعمال التى استشهدت به .

وفيما يتعلق بأشكال الكشافات :

فإن الكشاف قد يكون فى شكل بطاقى ، وفى تلك الحالة لا تتوفر منه إلا نسخة واحدة فى العادة . وغالبا ما يستقر الكشاف فى الشكل البطاقى عندما لا تتوفر الإمكانيات المادية اللازمة لنشره أو عندما يكون استخدامه قاصرا على عدد محدود من الباحثين ، أو عندما يتطلب الأمر الإضافة إليه بصفة مستمرة .

إلا أن أشهر الكشافات التقليدية هو ما يكون فى شكل كتاب . وقد يكون الكشاف منسوخا بالآلة الكاتبة فى أعداد قليلة من النسخ ، وقد يكون مطبوعا باستخدام أحدث آلات الطباعة فى أعداد كبيرة من النسخ .

وقد يكون الكشاف جزءاً لا يتجزأ من العمل الذى يتم تكشيفه مثل كشاف كتاب يأتى فى نهايته ، أو مثل كشاف دورية يأتى فى آخر عدد من أعداد السنة أو ما إلى ذلك . كما قد يكون الكشاف مستقلا ، أى يكون منشورا وحده وليس مع العمل الذى يحلله .

ولم تعد الكشافات تقتصر الآن على الشكل البطاقى أو الشكل المطبوع ، وإنما أصبحت متاحة أيضا فى شكل ميكروفيلمي وفى أوساط (مثل الشرائط الممغنطة) قابلة للقراءة بواسطة الحاسبات الإلكترونية ، ومن ثم يمكن الاستفادة منها عند عرضها على شاشات منافذ أو طرفيات Terminals متصلة بحاسب إلكترونى[٨] .

٣ - نوعيات التكشيف[٩] :

رغم أن الأسس العامة للتكشيف واحدة ، إلا أن طبيعة أوعية المعلومات قد تفرض بعض المعالجات الخاصة ، ولذلك فإن تكشيف الكتب يختلف عن تكشيف الدوريات وأيضا عن تكشيف التشريعات . ونتناول كل نوعية من هذه النوعيات فيما يلى :

١/٣ تكشيف الكتب :

إن كشاف الكتاب هو فى العادة كشاف تحليلى يختلف عن قائمة المحتويات ويقع فى آخر الكتاب ويضم أهم المصطلحات ، أى أهم الحوادث والأماكن والأسماء والموضوعات ... إلخ ، مرتبة ترتيبا هجائيا يسهل الوصول إلى مكان أى لفظ أو اسم فى النص .

ومثل هذا الكشاف يفيد القارىء الذى يحتاج إلى جزئية صغيرة من المعلومات ، أو مصطلح معين أو اسم شخص أو مكان أو موضوع دقيق ... ويرغب فى الوصول إليه مباشرة أو تجميع كل ما يتعلق به دون أن يقرأ الكتاب كله أو أحد فصوله قراءة كاملة.

وتبدو قيمة الكشاف أكثر وضوحا كلما كان حجم الكتاب كبيرا ، واشتمل على معلومات متنوعة ومفيدة .

وقد يكون للكتاب كشاف واحد ، أى يضم فى ترتيب هجائى واحد كل المصطلحات والمواد بصرف النظر عن نوعياتها ، وقد ينقسم الكشاف إلى عدة أقسام حسب نوعيات هذه المصطلحات والمواد ، ومن ثم يوجد كشاف للأسماء وآخر للأماكن وثالث للكتب ورابع للموضوعات وهكذا ، ومن نماذج الكشافات هنا ، كشافات كتب : المكتبات فى الإسلام (محمد ماهر حمادة) ، مفتاح السعادة ، الموسوعة الذهبية .

٢/٣ تكشيف التشريعات :

تعتبر التشريعات بمختلف أنواعها ومستوياتها : القوانين ، القرارات ، اللوائح ، الأوامر ، الأنظمة ، المنشورات العامة ... من المصادر الأساسية للمعلومات الإدارية والتنظيمية وغيرها . ونظرا لتعدد المجالات التى صدرت فى شأنها التشريعات وتنوع الموضوعات التى تعالجها وكثرة عددها وتلاحق التعديلات لمواجهة التطور المستمر فإن الباحث يجد نفسه مواجها بصعوبة حقيقيه للوصول إلى التشريع الأصلى أو ما أدخل عليه من تعديلات .

ولهذا أصبح من الضرورى وجود الكشافات التى تعطى الإشارات الببليوجرافية والملخصات للتشريعات بما يكفل سهولة الرجوع إليها والاستفادة منها .

وقد يكون الكشاف خاصاً بمؤسسة معينة مثل كشاف القرارات الصادرة عن وزارة من الوزارات ، أو يختص الكشاف بمجال موضوعي معين مثل كشاف يختص بالتشريعات الصحية .

٣/٣ تكشيف الدوريات وأعمال المؤتمرات :

ترجع أهمية الدوريات وأعمال المؤتمرات إلى اشتمالها على الدراسات والبحوث التى تقدم معلومات وأفكارا أكثر حداثة من تلك التى فى الكتب ، كما أنها تحتوى على المواد فى الموضوعات التى قد لا تقتنى فيها المكتبة أى كتاب ، أو الموضوعات التى لم تؤلف فيها كتب على الإطلاق .

وليس من الممكن الاستفادة السريعة والسهلة من المعلومات التى لاحصر لها والتى تتضمنها الدوريات وأعمال المؤتمرات دون الاستعانة بالكشافات ، بل إن الكشافات فى هذا القطاع هى من أهم أنواع الكشافات وأكثرها خدمة للباحثين.

وهناك فى الوقت الحاضر عدد كبير من الكشافات المنشورة للدوريات وأعمال المؤتمرات ، ومع هذا فإن المكتبات ومراكز المعلومات قد تكون فى حاجة إلى إعداد الكشافات الخاصة بها .

وعموما فإن كشاف الدوريات على أنواع ، فقد يكون الكشاف لدورية واحدة أو لصحيفة واحدة . وقد يغطى الكشاف محتويات مجموعة من الدوريات المتخصصة فى مجال موضوعى معين ، أو يغطى الكشاف مجموعة من الدوريات العامة فى موضوعات متنوعة .

وقد يقتصر الكشاف المتخصص على المقالات والدراسات التى تنشر فى الدوريات، كما قد يقتصر على التقارير والدراسات التى تتضمنها أعمال المؤتمرات . ومن الممكن أن يضم الكشاف الواحد عدة نوعيات معا مثل : مقالات الدوريات ، البحوث والدراسات المقدمة إلى مؤتمرات ، الفصول من كتب .

وقد استفادت الكشافات فى هذا القطاع استفادة كبيرة من إمكانات الحاسبات الإلكترونية. وليست قواعد البيانات Data Bases المنتشرة الآن سوى كشافات فى شكل محسَّب .

٤ - نظم التكشيف :

نظام التكشيف هو مجموعة الإجراءات المحددة لتنظيم محتويات سجلات المعرفة لأغراض الاسترجاع والبث[١٠] . ونتناول فيما يلى بإيجاز بعض نظم التكشيف[١١] .

١/٤ التكشيف المسبق الربط :

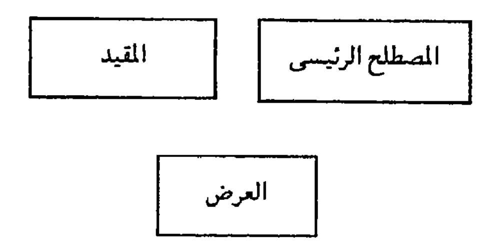
يمكن تقسيم النظم إلى فئتين وفقا للطريقة التى يتم بها تناول الموضوعات المركبة . والموضوعات المركبة هى الموضوعات التى تتضمن عددا من المفاهيم المفردة المتميزة.

والنوع الأول يطلق عليه التكشيف سابق الربط Pre-coordinate . وهو يعمل على معالجة الموضوعات المركبة كوحدات ويقوم على الأوصاف الموضوعية المتكاملة . وتختار المصطلحات لكل من المفاهيم المفردة من لغة التكشيف، وترتب وفقاً للنظام الذى تمليه اللغة والنظام . ويمثل الرأس الناتج الموضوع ككل ، ويُصف المدخل تحت الرأس لأى وثيقة تضاهى الرأس . وأثناء البحث يحاول المستفيد صياغة الرأس بنفس الطريقة التى وصف بها الموضوع من قبل المكشف .

ويعتبر نظام التكشيف المحافظ على السياق Preserved Context Indexing System (PRECIS) من أحدث نظم التكشيف مسبق الربط .

ويقوم هذا النظام « البريطانى » على مبدأ إدخال المصطلحات فى الكشاف فى أى وقت بمجرد مقابلتها في الإنتاج الفكرى ، وبمجرد السماح باستخدام المصطلح فإن علاقاته بالمصطلحات الأخرى يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين تعرفان بالأوجه الجملية والدلالية للنظام . وتعتمد المداخل على مفهوم الربط المسبق وخيوط المصطلحات المحافظة على السياق ، وحيث يحدد كل مصطلح سيمانطيقيا ويربط بإحالات انظر وانظر أيضا للمترادفات والكلمات الأخرى المتصلة .

ويستخدم النظام مدخلا يظهر علي النحو التالى :



ويطبع المصطلح الرئيسى Lead كعنصر ترتيب بالبنط الثقيل ، أما المقيد Qualifier فإنه يحمل أى مصطلح أوسع يعطى سياق المصطلح الرئيسى. ويمثل العرض Display الحركة الهرمية فى الاتجاه المضاد ، أى يذكر المصطلحات الأقل تخصيصا . وليس من الضرورى أن يظهر كل من المقيد والعرض فى كل مداخل الكشاف ، فإن استخدامها يعتمد على ماإذا كانت الموضوعات المكشفة ذات سياقات أوسع أو أضيق من المصطلح الرئيسى .

إن البناء المترابط فى هذا النظام كما يتمثل فى المدخل المكون من ثلاثة أجزاء يسمح ببيان مكتمل للموضوع المركب تحت أى من مصطلحاته المهمة دون فقد للمعني أو المفاهيم .

٢/٤ التكشيف اللاحق الربط :

يعمل هذا النظام على تفادى المشكلات المرتبطة بدمج المفاهيم المفردة فى رؤوس الموضوعات المركبة ، إذ أن الربط فى هذا النظام يتم فى مرحلة البحث وليس فى مرحلة التكشيف Post- Coordinate على اعتبار أن المصطلحات المستخدمة من قبل المكشف هي فى العادة أسماء مفردة ، والباحث يقوم بالربط بين مصطلحين أو أكثر للحصول على الوثائق التى تتناول موضوعا مركباً .

ومن أبسط النماذج هنا النظام اليدوى حيث توصف المعلومات التى بالوثائق بواسطة كلمات مفردة ، وتحدد الوثائق بأرقام قيد تسجل عليها وترتب بها وتكون وسيلة استرجاعها . ووسيلة البحث هى بطاقة لكل مصطلح تندرج عليها أرقام الوثائق ، وتقسم هذه البطاقة إلى أعمدة يكون ترتيبها من صفر إلى رقم ٩ وعند الاسترجاع يتم البحث عن الوثائق التى تم تكشيفها بواسطة المصطلحات التى تدل على المعلومات المطلوبة . وبالتالى فإن وثيقة عن تدريب المديرين سيتم تحديدها عن طريق ضم مصطلح (تدريب) ومصطلح (المديرون) ثم التعرف على الرقم المشترك فى كل من بطاقة مصطلح (تدريب) وبطاقة مصطلح ٣(المديرون) . وقد استخدمت حديثا طرق غير تقليديه تعتمد على الاستخدام الآلى الجزئى أو الكلى .

٣/٤ تكشيف الكلمات :

إذا كانت النظم السابقة تعتمد أساسا على فحص الوثائق الأصلية وتحديد الأفكار التى نوقشت فيها ثم اختيار المصطلحات التى تبدو مناسبة سواء تطابقت أو لم تتطابق مع المصطلحات التى استخدمت بواسطة مؤلف الوثيقة من قائمة مصطلحات معدة سلفاً ، فإن هذا النظام يعتمد على استخدام ألفاظ أو كلمات الوثيقة الأصلية كمداخل كشاف . وهو يعتمد على التقاط المصطلحات ، كما وردت فى النص الذى يتم تحليله ولايمارس التقنين لأشكال المداخل أو التحكم فيها فى أغلب الأحوال .

وهناك نوعان من كشافات الكلمات : النوع الأول تؤخذ فيه الكلمات من النص المكتمل ، والنوع الثانى تشتق فيه الكلمات من عناوين الوثائق . وتعتبر فهارس أو

كشافات النصوص من نماذج النوع الأول ، بينما تعتبر كشافات الكلمات الدالة في السياق من نماذج النوع الثانى . وهما يمثلان نوعا من التكشيف يمكن للآلة أن تقوم به بدقة وإتقان .

وفهرس النص عبارة عن كشاف هجائى للكلمات الواردة فى إحدى الوثائق فى سياق محدد . وعادة مايفيد هذا النوع في حالة النصوص بالغة الأهمية مثل القرآن الكريم أو القوانين أو الدساتير ..... إلخ . وهو على أى حال يصمم لإرشاد الباحثين إلى كلمات معينة وسياقاتها ، أو أنه يمد الباحثين بوسائل إيجاد الفقرات التى يمكن تذكرها .

أما كشاف الكلمات الدالة فى السياق فإنه يعتمد على الكلمات الهامة فى عنوان ما وليس كل الكلمات كما سبق أن رأينا فى فهرس النص . ويمكن إنتاج هذا الكشاف بسرعة كبيرة وبتكاليف زهيدة . وهو يصلح أكثر مايصلح للإعلام الجارى ، أى إعلام القراء بما يجرى نشره الآن .

٤/٤ تكشيف الاستشهاد المرجعي :

إن الأساس المنطقى الذى يستند إليه هذا النوع من التكشيف افتراض مؤداه أن إشارة مؤلف إحدى الوثائق إلي وثيقة لمؤلف آخر تعتبر دليلا فعليا علي وجود نوع من العلاقة بين موضوع الوثيقة المشار إليها وموضوع وثيقته هو ، ولهذا يتم تجميع كل الإشارات الخاصة بالوثائق التى اعتمد عليها فى الإنتاج الفكرى معا فى دليل ، وترد كل إشارة مصحوبة بقائمة الوثائق الأصلية التى أخذت عنها .

ومن أهم نماذج هذا النوع وأشهرها الكشافات التى يصدرها معهد المعلومات العلمية بفيلادلفيا فى الولايات المتحدة وهى :

Science Citation Index

Social Sciences Citation Index

Arts and Humanities Citation Index

ويشتمل كل واحد من هذه الكشافات على ثلاثة أقسام مستقلة تكمل بعضها البعض . وهى :

(أ) كشاف الاستشهادات. وهو يرتب ترتيبا هجائيا تحت أسماء مؤلفى الأعمال المستشهد بها . أما الأعمال التى وردت بها الاستشهادات (المصادر) فإنها ترتب

هجائيا بالمؤلف تحت كل عمل استشهدت به . وقد سجل عنها البيانات الببليوجرافية التى تتيح التعرف عليها .

(ب) كشاف المصادر . وهو يرتب ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء مؤلفى الأعمال التى وردت بها الاستشهادات .

(جـ) كشاف التباديل الموضوعى . وهذا الكشاف مرتب هجائياً وفقا للمصطلحات الأساسية . ويتم إبراز جميع المصطلحات المصاحبة التى ترد مع مصطلح أساسى معين وتسجيلها في ترتيب هجائى تحت ذلك المصطلح الأساسى . ويتم الربط بين كل مصطلح مصاحب واسم المؤلف الذى يشتمل عمله على هذا المصطلح والمصطلح الأساسى الذى يصاحبه .

وتفيد كشافات هذا النظام فى استرجاع الوثائق المتصلة بموضوع معين ، أو الوثائق التى أعدها مؤلف معين ، هذا فضلا عن استخدامات أخرى مثل تتبع مايطرأ على الأعمال العلمية ومدى ماتلاقيه أعمال مؤلف معين من اهتمام .

٥ - نماذج تطبيقية :

يعتبر كشاف « المقتطف » وكشاف « مجلة كلية الآداب بجامعة القاهرة » من أفضل الكشافات العربية التى أعدت للدوريات المفردة لأنهما يغطيان فترات طويلة من حياة المجلتين ، فالأول يغطى كل أعداد المجلة والثانى يغطى ثلاثين عاما من حياة المجلة ، كما أن البطاقات بكل منهما ، وخاصة الكشاف الثانى ، تشتمل على بيانات وصفية مكتملة .

ويعتبر « كشاف الأهرام » نموذجا رائدا فى تكشيف الصحف العربية .

ومن أمثلة الكشافات التي تغطى مجموعة من الدوريات العامة « الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية » الذى صدر فى أعداد شهرية فى الفترة من سنة ١٩٦٢ حتى سنة ١٩٦٧ .

ويعتبر « الفهرست » من أفضل الكشافات العربية التى تغطى محتويات عدد ليس بالقليل من الدوريات المتخصصة في مجالات موضوعية متنوعة . ويشتمل هذا الكشاف على بيانات ببليوجرافية مكتملة عن المقالات والدراسات المنشورة فى هذه

الدوريات . ويقع الكشاف فى قسمين ، قسم خاص بالموضوعات وقسم خاص بالمؤلفين . وقد صدر من هذا الكشاف ٢٨ عددا وهو يغطى الفترة من ١٩٨١ إلى ١٩٨٧ .

وهناك العديد من الكشافات التى تقتصر فى تغطيتها على مجالات موضوعية محددة مثل : الكشاف العربى للعلوم الاجتماعية. والكشاف الطبى Index Medicus . وسوف نتناول هذا الأخير بالتفصيل فيما يلى .

يصدر هذا الكشاف الطبى[١٢] عن المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة ، وهو ينشر فى سلسلته الجديدة منذ يناير ١٩٦٠. (كان يصدر من قبل منذ عام ١٨٧٩) فى أعداد شهرية ثم في عدد سنوى تركيمى ، ويشتمل على إشارات ببليوجرافية للمقالات الجارية المأخوذة من حوالي ٢٦٠٠. من الدوريات الأحياطبية على المستوى العالمى. ويلاحظ أن العدد السنوى الذى يغطى عام ١٩٨٥ يشتمل على حوالى ٢٩٠,٠٠٠ إشارة ببليوجرافية ، أى حوالى ٢٤,٠٠٠ إشارة ببليوجرافية شهرياً ، وهو عدد كبير دون شك.

وهناك بعض النقاط المتعلقة بالتكشيف والبحث فى هذا الكشاف نشير إليها فيما يلى :

- يتم التكشيف بواسطة مكشفين مدربين تدريبا عالياً .

- تكشف المقالات الأصلية ، والافتتاحيات والتراجم ... بينما لاتكشف المستخلصات للمقالات ، وتكشف فقط المقالات الطبية التى توجه فى دوريات تغطى موضوعات أخرى غير أحياطبية .

- تتبع المواصفة الدولية الصادرة عن الأيزو ISO (عام ١٩٧٢) فيما يتعلق باختصارات عناوين الدوريات .

- توجد قائمة مستقلة بالدوريات المحللة في الكشاف الطبى .

- يعتمد التحليل الموضوعى علي « قائمة » رؤوس الموضوعات الطبية التى تنشر كل عام كجزء ٢ من عدد يناير .

- يقوم التحليل على مبدأ رؤوس الموضوعات المخصصة اللازمة لوصف محتوى كل مقال . وعلى سبيل المثال فإن مقالا عن Erythromycin يوضع تحت هذا الرأس وليس

تحت رأس Antibiotics فتحت هذا المصطلح الأخير توضع المقالات التى تتصل بهذا الموضوع بصفة عامة ، أو تلك التى تتعلق بطريقة عامة جدا بعدد كبير من المضادات الحيوية المسماة بأسمائها ، أو تلك التى تتعلق بمضادات حيوية معينة وليس لها اسم مستقل فى (رؤوس الموضوعات الطبية) .

- لما كان من المستحيل الجمع معا لكل المصطلحات المتصلة بمفهوم معين بطريقة مباشرة أو غير مباشرة فإنه ينبغى أن نأخذ فى الاعتبار مايلى عند البحث فى الكشاف :

١ - الشكل المباشر للمصطلح مثل Lung Abscess

٢ - الشكل المقلوب للمصطلح مثل Anemia, Hemolytic

٣ - شكل الاسم مثل Liver

٤ - شكل الصفة والموصوف مثل Hepatic Coma

٥ - المرادفات ومافى حكمها Vertigo for Dizziness

٦ - المصطلحات الأعرض والأضيق

والطريقة المفضلة لإيجاد المصطلحات الأعرض أو الأضيق هى البحث عنها فى البناءات الشجرية فى « رؤوس الموضوعات الطبية » ، وحيث المصطلحات مجمعة فى ١٤ فئة موضوعية ومرتبة بطريقة هرمية .

وينقسم هذا الكشاف إلى ثلاثة أقسام هى :

القسم الموضوعى ، قسم المؤلفين ، ببليوجرافية المراجعات أو العروض الطبية .

ونتناول كلا منها فيما يلي :

(أ) **القسم الموضوعى :** Subject Section

يوضع كل مقال تحت واحد أو أكثر من رؤوس الموضوعات ويظهر المدخل للمقال كاملا تحت كل منها .

ويشتمل كل مدخل على العناصر التالية :

- العنوان الإنجليزى الأصلى للمقال ، أو الترجمة الإنجليزية لعنوان المقال بين أقواس مربعة .

- المؤلف الأول (إذا كان هناك أكثر من واحد) أو المؤلف الأساسى .
- عنوان الدورية مختصرا وتاريخ الإصدار ورقم المجلد ، العدد أو الجزء أو الملحق.
- أرقام صفحات ابتداء وانتهاء المقال .
- الرمز Eng Abst للمقالات بغير الإنجليزية التي تعطى مستخلصات بالإنجليزية.
- اختصار يشير إلي لغة المقال إذا كان بغير الإنجليزية .

مثـــــال:

Long - term evaluation of chlorambucil plus prednisonein the idiopathic mephrotic syndrome of childhood. Williams SA. et al. N. Engl J Med 1980 Apr 24; 302 (17); 929-33.

وقد وضع هذا المقال تحت الرؤوس التالية :

CHLORAMBUCIL/ Administration & Dosage., NEPHROTIC SYNDROME/ Drug Therapy, and PREDNISONE/ Administration & Dosage

ويلاحظ أن المداخل تجمع تحت كل رأس موضوع وفقا للغة الأصلية للنص ، مع ظهور المفردات باللغة الإنجليزية أولا متبوعة بالإشارات للأعمال المنشورة في اللغات الأخرى مرتبة هجائيا وفقا لأسماء اللغات ، وترتب المقالات تحت كل مجموعة لغوية هجائيا وفقا لاختصارات عناوين الدوريات .

(ب) قسم المؤلفين : Author Section

تعطى أسماء مؤلفي المقالات في مداخل المؤلفين فى هذا القسم حتى عشرة مؤلفين، فإذا زاد العدد عن ذلك فإنه يشار إلى ذلك بـ et al بعد الاسم العاشر . والإشارة البيليوجرافية المكتملة توضع تحت الاسم الأول فقط ، ويحال من بقية الأسماء (من الثانى إلى العاشر) إلى الاسم الأول لمن يرغب فى الرجوع إلى الإشارة البيليوجرافية المكتملة . ويعطى العنوان بعد أسماء المؤلفين ، ثم تليه بقية العناصر البيليوجرافية الأخرى كما تظهر فى القسم الموضوعى .

ويلاحظ أن المقالات التى تتناول الأفراد كموضوعات تظهر فى قسم المؤلفين حيث يوضع اسم الشخص كموضوع بين هلاليتين سابقا العناصر الأخرى للمدخل . ويعطى مدخل مستقل تحت اسم المؤلف بالطريقة المعتادة .

(جـ) العروض الطبية : Medical Reviews

العروض الطبية هي المسوح الموثقة توثيقا جيدا للإنتاج الفكرى الأحياطبى الحديث. وفى معظم الحالات فإن المسوح تشمل قائمة بالمراجع سواء فى جسم العمل أو كقائمة ببليوجرافية .

والمواد ذات الخصائص التالية لاتعتبر مراجعات :

- تقارير الحالات أو البحوث الأصلية التي تحوى مراجعة للإنتاج الفكرى كملحق.
- المسوح الإحصائية .
- العروض التاريخية .
- الببليوجرافات .
- الملخصات الشهرية للمجالات الموضوعية التى تظهر كملمح منتظم فى الدوريات.
- الرسائل ..
- المقالات المطولة التي تغطى أوجها كثيرة لموضوع معين .

ويلاحظ أن الإشارات الببليوجرافية للعروض فى هذا القسم تظهر أيضا فى القسم الموضوعى وفى قسم المؤلفين فى الكشاف .

وأخيرا فإنه قد ظهر منذ أغسطس عام ١٩٦٤ نظام تحليل واسترجاع الإنتاج الفكرى الطبىMedlars وهو نظام آلى لجمع واختزان واسترجاع وطبع الإشارات الببليوجرافية للكشاف الطبى ، كما أن نظام Medline الذى بدأ فى العمل منذ عام ١٩٧١ هو نظام يتيح الاتصال المباشر بين المستفيد وبرنامج الحاسب الإلكترونى[١٣]

المراجع

(١) British Standards Institute. Preparation of indexes to books, periodicals and other publications. - London : The Institute, 1976.- p I

(٢) عبد الهادى ، محمد فتحى . التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات . - جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨٢ . - ص ٢٥ - ٢٦ .

(٣) Cleveland, D.B & Ana D. Cleveland. Introduction to indexing and abstracting.- Littleton, Colo : Libraries Unlimited, 1983. - p 62-74.

(٤) التوثيق - كشاف المطبوع : مواصفة قياسية عربية : رقم ٥٢٣ - ١٩٨٤. - المجلة العربية للمعلومات . - مج ٦ ، ع ١ (١٩٨٥). - الملحق ص ٦٠ - ٦٣ .

(٥) ISO. Documentation. Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.- 1974. - p 1 - 2

(٦) Borko, H. & Charles Bernier. Indexing concepts and methods.- N.Y.: Academic Press, 1978.- p 145

(٧) Cleveland, D. B. & Ana D. Cleveland. Introd. to indexing and abstracting.- p 37.

(٨) عبد الهادى ، محمد فتحى . التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات ... ص ٣٠ - ٣١

(٩) المصدر السابق . ص ٣٣ - ٤٧

(١٠) Borko, H.& Charles Bernier . Indexing concepts and methods ... p 8

(١١) تم الاعتماد على :

- عبد الهادى ، محمد فتحى . دراسات في الضبط البيليوجرافى . - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ . - ص ١٢٤ - ١٢٧ .
- عبد الهادى ، محمد فتحى . التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات . . . ص ٩٠ - ٩٢.

(١٢) تم الاعتماد على مقدمة :

Index Medicus, vol. 27, No 3 (March 1986)

(١٣) Walford's guide to reference material.- 4 th ed.- London : The Library Association, 1980. - Vol. 1, p. 267 .

الفصل السادس

الضبط الاستنادى

تقـديم :

يحتاج إنشاء الفهارس والببليوجرافيات وبنوك المعلومات الببليوجرافية إلى عدة متطلبات أبرزها ملفات استناد الأسماء . وقد اكتسبت هذه الملفات أهمية كبيرة فى السنوات الأخيرة بعد أن تبين أنها تمثل حجر الزاوية فى شبكات المعلومات التى تعتمد على استخدام الحاسبات الإلكترونية .

ويهدف هذا الفصل إلى دراسة الضبط الاستنادى للأسماء بصفة عامة وللأسماء العربية بصفة خاصة .

١ - أساسيات الضبط الاستنادى واتجاهاته الحديثة :

١/١ تعريفات للمصطلحات :

لعله من المفيد أن نبدأ بتعريفات لأهم المصطلحات المتداولة فى مجال الضبط الاستنادى (١) ، (٢) لحداثة بعضها من ناحية ولقلة أو ندرة ماكتب عنها بالعربية من ناحية أخرى .

- **العمل الاستنادى :** Authority Work

الأنشطة اللازمة لإنشاء وصيانة واستخدام ملفات الاستناد . أو هو عملية تقرير شكل الإسم أو العنوان أو المفهوم الموضوعي الذى سيستخدم كرأس على التسجيلة الببليوجرافية وتقرير الإحالات اللازمة أو المطلوبة لذلك الشكل . فضلا عن تقرير علاقات هذا الرأس مع الرؤوس المعتمدة الأخرى .

- **التسجيلة الاستنادية :** Authority Record

الوحدة المطبوعة أو المقروءة آليا التى تسجل القرارات التى عملت أثناء سير العمل الاستنادى .

- **ملف الاستناد** : Authority File

مجموعة من التسجيلات الاستنادية . وملف الاستناد يشتمل على الأشكال المنشأة للرؤوس المستخدمة فى المؤسسات الفردية أو فى مجموعات من المؤسسات المتصلة أو فى شبكات من المؤسسات المتصلة و / أو غير المتصلة . وتضم ملفات الاستناد الإحالات من الأشكال غير المعتمدة إلى الأشكال المعتمدة للرؤوس والروابط من الأشكال الأقدم إلى الأشكال الأحدث . وهى قد تربط بين المصطلحات الأوسع والأضيق والأشكال المتصلة .

- **الضبط الاستنادى** : Authority Control

عملية حفظ الثبات فى الرؤوس فى ملف ببليوجرافي اعتمادا على ملف استناد ، أو إنشاء الروابط المنطقية بين ملفات الاستناد والملفات الببليوجرافية ، أى بين التسجيلات الاستنادية الفردية وكل التسجيلات الببليوجرافية التى يستخدم لها الرأس .

٢/١ وظائف الفهرس ودور ملف الاستناد :

علي الرغم من أن مصطلح الضبط الاستنادى جاء فى الاستخدام حديثا ، إلا أن المفهوم الذى يحدده تاريخه طويل ويرتبط بإعداد وصيانة الفهارس المكتبية . إن هناك علاقة أساسية بين الضبط الاستنادى والفهرس تتمثل فى الوظائف المحددة للفهرس بصرف النظر عن شكله ، كما أن هذه العلاقة دائمة بصرف النظر عن أنواع الأوعية التى يغطيها الفهرس .

إن للفهرس وظيفتين أساسيتين[٣] :

١ - وظيفة الإيجاد :

وهى تسهيل إيجاد وعاء معين يوجد بالمكتبة عن طريق مؤلفه وعنوانه ، أو عنوانه فقط ، أو بديل مناسب للعنوان عندما يكون المؤلف والعنوان غير مناسبين أو كافيين فى التحقيق .

٢ - وظيفة التجميع :

وهى الربط والعرض معا لـ :

أعمال مؤلف معين ، طبعات عمل معين ، الأعمال عن موضوع معين .

وتتطلب كل وظيفة من الوظيفتين نقاط إتاحة Access Points أو مداخل فى الفهرس .

ومن الضرورى أن يكون التعبير المستخدم لنقطة إتاحة معينة فريدا فى الشكل وله معنى ثابت .

وعلى الرغم من أن الضبط الاستنادي ومايرتبط به من أنشطة يستغرق حوالى نصف الوقت من عمل الفهرسة ، إلا أن الوقت والموارد الموجهة للضبط الاستنادى هو وقت وموارد أحسن استثمارها ، ذلك لأن وظيفة التجميع للفهرس لايمكن توفيرها بطريقة واضحة مالم يتم الضبط الاستنادى . وهكذا فإن الغرض الأولى لملف الاستناد هو المساعدة علي إنجاز وظيفة التجميع للفهرس .

وعلى الرغم من أن الضبط الاستنادى ليس ضروريا فيما يتعلق بتوفير وظيفة الإيجاد للفهرس ، إلا أنه مع هذا يساعد على إنجاز هذه الوظيفة ، فالمستفيد الذى يعتمد على المعلومات الموجودة في إشارة ببليوجرافية أو حاشية قد يجد ويستخدم الإحالات التى توجهه من شكل للاسم مستخدم في الحاشية إلي شكل الاسم المستخدم كنقطة إتاحة في الفهرس ، فالحواشى غالبا ماتحوى معلومات غير كاملة أو مختصرة . وحتى لو كان الفهرس يستخدم الاسم الذى يستخدمه الشخص في مطبوعاته كشكل معتمد له فإنه ليس هناك مايضمن أن ذلك الشكل للاسم المستخدم فى المطبوعات سيكون هو أيضا الشكل المستخدم في الحواشى لعمله[٤] .

وهكذا يتضح أن الحاجة إلى الضبط الاستنادى أساسية وضرورية ، فإن إنجاز الفهرس لوظائفه علي الوجه الأفضل يتوقف على مدى فاعلية نظام الضبط ، ذلك لأن ملف الاستناد يضبط الدقة والثبات فى استخدام أشكال المداخل أو نقاط الإتاحة ، كما أنه يوفر نقاط الإتاحة من الأشكال المختلفة والمتصلة فى شكل إحالات[٥] .

ومع هذا فقد كان السؤال الذى أثير خلال السنوات القليلة الماضية هو : هل هناك حاجة حقيقية للضبط الاستنادى فى النظام الآلي المعقد الذى يعتمد على استخدام البحث بالكلمات المفتاحية والبتر الآلى وغير ذلك من تكنيكات البحث المعقدة ؟ .

لقد كتب جيرارد سالتون في عام ١٩٧٩[٦] أن الفهرس الآلى الذى يتميز بنقاط الإتاحة المتعددة قد لايحتاج إلى نفس الدرجة من الثبات التي يحتاجها الفهرس اليدوى . كما أشار فريدريك كيلجور[٧] إلى أن الإمكانيات الاسترجاعية لمفاتيح البحث قد جعلت الضبط الاستنادى غير ضرورى .

ومن ناحية أخرى تذكر كاثرين هيندرسون[٨] أنه على الرغم من أن البعض يشعر أن البحث باستخدام الكلمات المفتاحية ، أو بالبتر ، أو بغير ذلك من الوسائل قد أقصى الحاجة للضبط في نظم الاتصال المباشر، فإن البعض الآخر يشعر أن الحاسبات الإلكترونية قد أزادت ولم تنقص الحاجة لنظم الاستناد .

وبدون الضبط الاستنادى فإن نفس المشكلات المرتبطة بالفهرس البطاقى سوف تحدث في النظام الآلى ، فإن المواد ذات الأشكال المختلفة لأسماء المؤلفين والهجاءات المتنوعة للعناوين أو رؤوس الموضوعات .. إلخ . لايمكن أن تسترجع بسهولة إذا كان الشكل الصحيح لنقطة الإتاحة غير معروف[٩].

والواقع أن الفكرة كلها لنظم الاستناد قد ولدت مرة أخرى فى عصر الحاسب الإلكترونى الذى جعلنا ندنو أكثر من مفاهيم الضبط الببليوجرافى العالمى خلال جهود المشابكة المتنوعة .

وفي الوقت الحاضر فإن الكثيرين يعتقدون أن تبادل ودمج البيانات الببلوجرافية في شكل مقروء آليا يمكن أن ينجز بسهولة أكثر إذا كانت المداخل متناغمة أو متوافقة ، وإذا كان المستفيدون لديهم الاقتناع الكافى بأن نقاط الإتاحة قد مثلت بطريقة موحدة .

٣/١ لماذا نلجأ إلى الضبط الاستنادى :

- الشخص قد يغير اسمه أو شكل الاسم أو يتخذ اسما مستعارا .
- قد يتشابه اسم شخص مع اسم شخص آخر .
- بعض أسماء الأشخاص معقدة في عناصر المدخل بسبب الجنسية ، أو بسبب الاختلافات فى الممارسات والتقاليد للبلاد المختلفة ، أو بسبب التغييرات فى اللغات المستخدمة في أعمال المؤلف .
- الهيئات قد تغير أسماءها ، أو تدمج مع هيئات أخرى ، أو تنفصل عن هيئات أخرى ، أو تنشطر إلى أجزاء أو تتبعها هيئات فرعية أو تستخدم أسماء فى أكثر من لغة واحدة .
- بعض عناوين الأعمال لاتبقي كما هى ، وهى قد تترجم إلى لغات أخرى ، أو تصبح معروفة بعناوين أخرى .
- السلاسل قد تندمج أو تنشطر، أو تختار نفس الاسم لسلسلة موجودة من قبل .
- بعض الموضوعات لها أسماء مختلفة . والبعض الآخر تتغير علاقاته ومعانيه .

- لا تتفق المصادر المرجعية فى إدخال اسم معين تحت نفس العنصر وفى نفس الشكل والاكتمال .

- القواعد والتقنينات والقوائم غير دائمة وغير واضحة بطريقة تجعل كل الأشخاص يفسرونها بنفس الشكل .

٤/١ أنواع ملفات الاستناد وأشكالها :

إن الغرض من ملف أو ملفات الاستناد هو تقنين وضبط استخدام المكتبة للمداخل غير الموضوعية ورؤوس الموضوعات ومايلزمها من إحالات .

هناك الكثير من المكتبات الصغيرة التى قد لاتقوم بإعداد ملفات استناد وإنما تستخدم فهارسها البطاقية وأدوات العمل لهذا الغرض .

وعادة ماتعتمد هذه المكتبات على ماتتلقاه من بطاقات أو بيانات من مكتبات كبيرة لها ملفات استنادية قوية وتنشئ المداخل بطريقة صحيحة . والتناقضات التى قد تظهر والناتجة من تغيرات فى القواعد أو أخطاء أو ماشابه ذلك تعالج عندما توجد .

أما المكتبات الكبيرة فقد وجدت أنه من الضرورى توافر البيانات الاستنادية التى تساعد على الثبات فى أشكال المداخل . وهى قد تنشئ الملفات الخاصة بها وقد تشارك فى ملفات استناد لشبكات تنتمى إليها .

وهناك الكثير من المكتبات التى تستخدم فهرس الجمهور أو الفهرس الرسمى كملفات للاستناد ، وإن كانت هناك بعض المعلومات الواجب توفرها للمفهرس والتى قد لايكون من الملائم وضعها فى فهرس الجمهور[١٠] .

وقد يكون هناك ملف استناد عام يضم التسجيلات الاستنادية لكافة أنواع المداخل وقد تكون هناك عدة ملفات على النحو التالى :

- ملف استناد أسماء يجمع معا فى ألفبائية واحدة كل رؤوس الأسماء ، سواء أكانت أسماء أشخاص أو هيئات أو أماكن ، تلك التى تستخدم فى الفهرس كمداخل رئيسية أو إضافية أو تحليلية أو موضوعية .

- ملف استناد للسلاسل والعناوين الموحدة (وهناك من يضع العناوين الموحدة فى الملف السابق) .

- ملف استناد موضوعى .

وقد يعد ملف الاستناد فى شكل بطاقى أو فى شكل مطبوع أو فى شكل ميكروفورمى (مصغر) أو فى شكل مقروء آليا .

وتجدر الإشارة هنا إلي أن هناك بعض المؤسسات التى تصدر قوائم خاصة برؤوس الأسماء والإحالات المرتبطة بها . وأبرز الأمثلة علي ذلك العمل الذى كانت تنشره مكتبة الكونجرس فى الولايات المتحدة ابتداء من سنة ١٩٧٤ بالعنوان التالى :

Library of Congress Name Headings with References.

ويشتمل هذا العمل على الرؤوس المقننة والإحالات للنوعيات التالية : أسماء الأشخاص ، أسماء الهيئات ، أسماء الأماكن (الدول) والعناوين الموحدة للأعمال مجهولة المؤلف .

وتهدف مكتبة الكونجرس من وراء نشر هذا العمل ، مساعدة المكتبات فى إنشاء الداخل .

٥/١ بيانات التسجيلة الاستنادية واستخدامها :

يتطلب العمل خلق وتجميع وتسجيل البيانات الاستنادية ، ويمكن أن تكون البيانات على النحو التالى :

(أ) الشكل المقنن الذى تم اختياره لتمثيل نقطة الإتاحة . وهذا الشكل هو الذى سيستخدم في الفهرس وهو ثمرة القرار الذى اتخذه المفهرس بشأن هذا الاسم بعد الرجوع إلى المصادر وبعد تطبيق قواعد الفهرسة .

(ب) إشارة إلى الإحالات التى تقود للرأس من الأشكال الأخرى عند الحاجة .

(جـ) معلومات عن هذا الشكل المقنن أو المعتمد وعن الأشكال المقننة الأخرى المتصلة به بطريقة ما .

(د) معلومات عن المصادر التى تم الرجوع إليها لتقرير الشكل المقنن والأشكال الأخرى التى يحال منها والعلاقات بين الأشكال المقننة المختلفة .

وهناك من يضيف إلى هذه البيانات بيانات أخرى مثل شكل الاسم المستخدم فى أعمال المؤلف ، التقنينات والقوائم المستخدمة لانشاء الرأس ... إلخ .

ومن الضرورى إعداد إحالات انظر وانظر أيضا اللازمة ومن ثم تجمع التسجيلات الاستنادية والإحالات فى ملف الاستناد .

وتجدر الإشارة إلى أنه من الضرورى إعداد إحالات انظر وانظر أيضا ليس فى ملف الاستناد فحسب وإنما فى الفهرس أيضا .

وهناك نشاطان آخران لابد من إنجازهما من أجل أن تؤثر البيانات الاستنادية فى تحقيق الفهرس لوظائفه . وهذان النشاطان هما التحقيق واستخدام الشكل المقنن كنقطة إتاحة .

فبعد أن يختار المفهرس نقاط الإتاحة تراجع كل نقطة إتاحة محتملة على البيانات الاستنادية لتحقيق :

- ما إذا كان هناك شكل مقنن تم انشاؤه لنقطة الإتاحة .
- وإذا وجد فكيف تم التعبير عنه .

وإذا لم يجد المفهرس نقطة الإتاحة المحتملة فى البيانات الاستنادية فإنه يجمع ويسجل البيانات الاستنادية المطلوبة .

ومن ناحية أخرى ، إذا وجدت نقطة الاتاحة فى البيانات الاستنادية فإن الشكل المقنن يسجل للاستخدام كنقطة إتاحة فى الفهرس(١١) .

وسواء حفظت المكتبة ملف استناد تقليدى أو ملف استناد على الخط المباشر On-Line فإنه لابد من توافر من يتحمل مسئولية الصيانة ومتابعة العمل والمراجعة الدورية للإضافات والتغييرات(١٢) .

٦/١ اتجاهات حديثة :

إن معظم الجهود الحديثة لخلق ملفات استناد تعتمد على مساعدة الحاسب الإلكترونى .

وقد وجدت الكثير من المكتبات فى البلاد الغربية التى تعتمد فى حالات غير قليلة على الحصول على بيانات فهرسة جاهزة أنه من الممكن الاعتماد على مصادر خارجية فيما يتعلق بالعمل الاستنادى ، ومن ثم من الممكن تخفيض العمل الداخلى فى

هذا الصدد . وهكذا اعتبر خلق وصيانة ملفات الاستناد مكلفا لدرجة كبيرة بالنسبة للناتج الملموس فى المكتبة المحلية .

إن التسجيلة الاستنادية المنشأة بواسطة إحدى المؤسسات يمكن أن يشارك فيها وتستخدم من قبل مؤسسات أخرى كثيرة . وهكذا فعلى الرغم من أن خلق تسجيلة استنادية قد لايكون أقل تكلفة مما كان من قبل ، إلا أنها من خلال المشاركة يمكن أن تستخدم من قبل مكتبات كثيرة بتكاليف إضافية قليلة(١٣) .

إن الاتجاه الآن يسير نحو إعداد ملفات الاستناد المعتمدة على الاستخدام الآلى على المستوى الوطنى ، بل وعلى المستوى الدولى ، بعد أن تبين أن الضبط الاستنادى الدولى هو عنصر ضرورى ولازم للضبط الببليوجرافى العالمي .

إن قسمى الفهرسة والميكنة بالاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (IFLA) قد جمعا بيانات من عدة هيئات ببليوجرافية وطنية فيما يتعلق بملفات الاستناد الخاصة بها . ومن ثم تم إنشاء جماعة عمل مشتركة لمناقشة وصياغة المواصفات لنظام استناد دولى يرضى الحاجات الببليوجرافية للمكتبات والعمل على إنجاز هذه المواصفات . وقد تبين أن هناك أربعة مستويات لازمة لتشغيل نظام الاستناد الدولى وهى :

١ - اتفاق على محتوى التسجيلة الاستنادية حتى يمكن نقل التسجيلات من هيئة وطنية لأخرى .

٢ - تبادل هذه البيانات الاستنادية فى شكل مقروء آليا .

٣ - تمييز فريد للرؤوس بواسطة أرقام دولية موحدة للاستناد

International Standard Authority Numbers

٤ - نظام تفاعلى يمكن من جمع البيانات كجزء من عملية الفهرسة وإتاحتها للمستفيدين الآخرين(١٤) .

وعلى أى حال فإن المستقبل سوف يشهد التسجيلات الاستنادية لنفس الأسباب التى كانت لها فى الماضى . ومع هذا فإننا ينبغي أن نكون قادرين فى المستقبل على توفير ضبط استنادى حقيقى . وهو شيء لم يكن ممكنا مع النظم اليدوية .

وسوف يحدث توافق بين فهارس المؤسسات المختلفة المرتبطة بنظام استناد واحد . ومادامت عملية الضبط الاستنادى واحدة من أكثر العمليات المكتبية تكلفة فإن المشاركة فى العمل المتضمن فى بناء ملفات الاستناد سوف يجعل العملية كلها للضبط الببليوجرافى أكثر اقتصادية [١٥] .

وعند وصفه لفهرس المستقبل يذكر جورمان[١٦] أن وجود الضبط الاستنادى سوف يكون شفافا أو غير مرئى للمستفيد ، فإن أى شكل يستخدمه المستفيد سوف يقود مباشرة للتسجيلة الببليوجرافية الملائمة دون الحاجة إلى خطوات وسيطة . وهكذا فإن الإحالات سوف تقود للتسجيلات الببليوجرافية بدلا من الأشكال المقننة للرؤوس .

٢ - الأسماء العربية والحاجة إلى الضبط :

الأسماء التى تعنينا هنا هي أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات التى يمكن أن تستخدم كمداخل مؤلفين أو كمداخل موضوعية .

١/٢ مكونات الاسم العربى[١٧] :

تشكل الأسماء العربية للأشخاص جزءا لايتجزأ من الثقافة العربية ، فطريقة تركيبها تربطها ربطا وثيقا بالخصائص التى تتميز بها اللغة العربية ، كما أن المصادر التى تستقى منها تمت بصلات إلى البيئة التى تنبثق منها .

ويتكون الاسم العربى من ثلاثة عناصر :

١ - الاسم أو العلم مثل محمد .

٢ - الكنية أو الاسم المركب الذى يطلق على الشخص للتعظيم مثل أبو بكر .

٣ - اللقب ، أو الاسم المستعار الذى يراعى فيه المعنى مثل الأعشى .

٢ /٢ مشكلات الأسماء العربية والحاجة إلى الضبط :

يواجه المفهرس عند تعامله مع الأسماء العربية العديد من المشكلات أبرزها :

(أ) تنوع عناصر الاسم . وذلك أبرز مايكون بالنسبة للأسماء العربية القديمة .

(ب) اختلاف طبيعة الأسماء العربية القديمة عن الأسماء العربية الحديثة . وإن كان هناك من يرى[١٨] عدم اختلاف شكل الاسم بين القديم والحديث . وهناك من يرى أن الأسماء العربية الحديثة بعد ١٨٠٠ ومن يرى أنها بعد ١٩٠٠[١٩] .

(جـ) تعدد عناصر الشهرة بالنسبة للأسماء العربية القديمة وصعوبة تحديد عنصر الشهرة بالنسبة للأسماء العربية الحديثة فى أحوال غير قليلة .

(د) اختلاف طبيعه الأسماء العربية الحديثة من بلد عربى لآخر .

(هـ) وجود عدد كبير من الأسماء العربية الحديثة المركبة فى بعض البلاد العربية .

(و) عدم وجود تشريع يقضى على كل شخص باختيار لقب معين أو اسم عائلة والاحتفاظ به دائما .

(ز) كثرة المصادر المرجعية بالنسبة للأسماء العربية القديمة وتنوع المداخل الخاصة بهذه الأسماء في المصادر . ومن ناحية أخرى نلاحظ ندرة فى المصادر المرجعية الخاصة بالأسماء العربية الحديثة والمعاصرة .

وبالإضافة إلى كل ذلك لاتوجد قواعد موحدة بشأن شكل المدخل للاسم العربى .

وهناك اختلاف فيما يتعلق بمسألة الفصل أو عدم الفصل بين الأسماء القديمة والأسماء الحديثة . وهناك اختلاف أيضا فيما يتعلق بإدخال الاسم تحت عنصره الأخير أو تحت عنصره الأول فى حالة عدم توفر مقطع شهرة ملائم ، فالقاعدة الأساسية هى الإدخال تحت عنصر الشهرة أو العنصر الذى يعرف به الشخص أيا كان هذا العنصر وأيا كان وضع هذا العنصر وترتيبه من الاسم الكامل .

وعلي أى حال ، فقد نتج عن عدم توافر القواعد الموحدة ، اختلاف الممارسات فى الفهارس بين مكتبة وأخرى ، بل وحتى فى الفهرس الواحد للمكتبة الواحدة .

وفى دراسة ميدانية أجراها الباحث(٢٠) اتضح أن الاعتماد فى إنشاء المداخل على صفحة العنوان دون اهتمام بالتحقيق أو دون استخدام ملفات الاستناد قد أدى إلى تعدد الأشكال للاسم الواحد والتشتت لأعماله فى الفهرس تبعا لذلك ، هذا بالإضافة إلى صعوبة الوصول إلى بعض الأسماء فى الفهرس من جانب المستفيد لعدم وجود قواعد ثابتة لمعالجة الأسماء العربية .

وهكذا تبدو الحاجة ضرورية لضبط الأسماء العربية للأشخاص قديمها وحديثها .

أما الأسماء الجغرافية والرؤوس للهيئات فهى فى حاجة إلى الضبط أيضا . ومن الممكن تطبيق قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى هذا الصدد ، مع اعتماد الصيغة العربية المشهورة للاسم أو الرأس للأعمال الصادرة بتلك اللغة ، كما تفضل الصيغة العربية لاسم الهيئة العربية حسبما أشار محمود أتيم فى مقدمة الطبعة العربية من هذه القواعد .

إن الضبط الاستنادى يتطلب :

- قواعد موحدة لشكل المدخل للاسم العربى .
- ملف استناد موحد للأسماء العربية .

ذلك لأن تحديد الشكل الذى يجب أن يعتمد كمدخل للاسم وتوحيد هذا الشكل فى جميع المداخل فى الفهارس أمر ضرورى إذا ماأردنا دقة العمل وتسهيل مهمة المستفيد فى الوصول إلى مايرغبه .

٣ - محاولات الضبط الاستنادى للأسماء العربية :

لسنا هنا بصدد الحديث عن المحاولات الفردية التى قامت بها بعض المكتبات لإنشاء ملفات استناد للأسماء العربية بسبب قلتها من ناحية وعدم توافر المعلومات عنها من ناحية أخرى ، وإنما سوف نتحدث هنا عن ثلاثة أعمال عامة :

٣ /١ مداخل المؤلفين العرب لمحمود الشنيطى وعبد المنعم فهمى[٢١] :

تشتمل هذه القائمة على ٨٣٢ مؤلفا عربيا قديما امتدت حياتهم حتى آخر القرن الثامن عشر الميلادى ، ١٢١٥ هـ . وقد تحرى القائمان بالإعداد أن يكون المؤلفون ممن وصلت إلينا مؤلفاتهم ونشرت مطبوعة دون اقتصار على قطر معين . وقد اعتمدا فى الحصر والتحقيق على معجم المطبوعات العربية والمعربة لسركيس ، والأعلام للزركلى ، ثم مراجعة تاريخ الأدب العربى لبروكلمان ومعجم المؤلفين لعمر رضا كحالة فى مواضع كثيرة.

وقد جعلا هدفهما الأول تحقيق الشهرة لتثبيت المدخل وأردفاها بعد فاصلة بالاسم الأول والنسب والكنية واللقب والنسبة ما أمكن ، وترك لكل مكتبة أن تختار من ذلك مايوافق ظروفها وحاجتها بعد أن تثبت كلمة المدخل ، وأعطى بجوار مدخل المؤلف سنتى

الميلاد والوفاة الهجريتين بقدر ماتيسر ذلك ، ثم ذكر بعد ذلك عددا من المراجع يمكن أن يرجع إليها لسيرة المؤلف وأخباره وأعماله .

وفى نهاية القائمة كشافان ، الأول للأسماء الأولى والإحالات من أجزاء الاسم الأخرى إلى المدخل الوارد فى القائمة ، والثانى للمراجع مستوفاة البيانات ومرتبة حسب الإشارات التى وردت إليها فى القائمة .

وقد صدرت هذه القائمة فى أواخر سنة ١٩٦١ في طبعة مبدئية من مائة نسخة طبعت على الأوفست كطبعة تجريبية خاصة ، وربما كان ذلك هو السبب في عدم انتشارها واستخدامها فى المكتبات. ويلاحظ أن القائمة لم تغط كل الأسماء فى الفترة المحددة لها. وقد ذكر القائمان بالإعداد فى مقدمة القائمة أنه « إذا لقيت التجربة قبولا استغرقنا المصادر المختلفة واستوفيناماينقص من المؤلفين والمراجع » .

٢/٣ مداخل المؤلفين والأعلام العرب لناصر السويدان ومحسن العرينى[٢٢] :

تشتمل هذه القائمة علي مايقارب تسعة آلاف اسم من فئات مختلفة . وقد حرص القائمان بالإعداد على اختيار الشخصيات التى لها أهمية فى مجال التأليف والكتابة أو لها أهمية تاريخية سواء كانوا من الحكام أو من رجال الدين أو العلم أو الأدب . وقد روعى أن تشمل القائمة أسماء الأشخاص الذين عاشوا حتى منتصف القرن الرابع عشر الهجرى ، أى أنها لاتشمل أسماء الأعلام الذين امتدت حياتهم بعد عام ١٣٥٠ هـ / ١٩٣٠ م لأن الأسماء الحديثة أو المعاصرة فى نظر الجامعين لاتشكل صعوبة كبيرة أمام المفهرسين لتحديد مداخلها .

والغرض من هذه القائمة أن تستخدم كأداة عمل من قبل المفهرسين لتحديد الشكل أو الصيغة التى يدخل بها الاسم العربى القديم ، والهدف من حصر وتسجيل الأسماء بها هو توحيد مداخل المؤلفين فى فهارس المكتبات العربية .

وتبدأ المعلومات عن الشخص باسم الشهرة المتعارف عليه ، يلى ذلك فاصلة ثم يأتى بعد ذلك الاسم كاملا محققا ، ويتكون من الكنية إن وجدت واسم المترجم له ونسبته وألقابه إن كانت له ألقاب معروفة . وقد ذيل الاسم بتاريخى الميلاد والوفاة بالتقويم الهجرى إن وجدا .

وإذا كان للشخص أسماء أخرى اشتهر بها فى المصادر المختلفة فإنه يحال منها إلى المدخل المستخدم فى هذه القائمة . وتأتى بعد ذلك أشهر المصادر والمراجع التى وردت بها ترجمة للمؤلف . وخصص للمراجع قائمة مستقلة فى آخر الكتاب بها كل البيانات الببليوجرافية .

وقد زودت القائمة بالإحالات اللازمة فى أماكنها في الترتيب الهجائى .

٣/٣ القائمة الموحدة لمداخل أسماء المؤلفين العرب[٢٣] :

أوصى المؤتمر الأول للإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد فى الرياض عام ١٩٧٣ بأن تقوم المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بإعداد قائمة بمداخل أسماء المؤلفين العرب وذلك لتوحيدها . وقد قامت المنظمة بالتعاون مع جمعية المكتبات المدرسية بمصر ومكتبة الكونجرس (مكتب القاهرة) بإعداد نموذج من هذه المداخل ضم حوالى ١٠,٠٠٠ مدخل . وقد تم التعاون مع مركز بحوث الحسابات العلمية بجامعة القاهرة فى إعداد دراسة حول هذا الموضوع . وتم بناء على ذلك إجراء عدة تجارب لتطبيق المشروع فى إطار ٢٠٠٠ قطعة . ويلاحظ أن النموذج المعطى فى ذلك المشروع للشكل النهائى للفهرس الموحد لمداخل الأسماء غير مقروء بما فيه الكفاية .

* * *

ولعله يتضح من الاستعراض للأعمال الثلاثة السابقة أنها جميعا لاتفى بالغرض المطلوب ، فقائمة الشنيطى وزميله قائمة محدودة بالأسماء القديمة ، وعدد هذه الأسماء فيها قليل لايفى باحتياجات فهارس المكتبات العربية . وقائمة السويدان وزميله أكثر اتساعا سواء من حيث عدد الأسماء أو من حيث الفترة الزمنية التى تغطيها ، وهى مع هذا تهتم بالأسماء القديمة وليس الأسماء الحديثة أو المعاصرة التى لا تتوافر لها المصادر المرجعية الكافية . هذا فضلا عن أن القائمتين اعتمدتا أساسا على جمع الأسماء من المصادر دون الاستناد إلى كتب موجودة فى مكتبة بعينها ظهرت على صفحات عناوينها أشكالا معينة لأسماء الأشخاص . أما مشروع المنظمة فقد توقف ، فضلا عن أنه كان يعتمد بالدرجة الأولى على جهد مكتبة الكونجرس الخاص في تحقيق الأسماء العربية . ويتبقى أن الأعمال الثلاثة لم تعالج الأسماء الجغرافية أو رؤوس الهيئات .

٤ - مشروع ملف الاستناد الموحد للأسماء العربية :

تشير الاتجاهات الحديثة فى هذا الصدد إلى أن إعداد كل مكتبة على حِدة لملف

استناد للأسماء الخاصة بها أمر مكلف ويحتاج إلى صيانة مستمرة ، فضلا عن حتمية وجود اختلاف فى الممارسات فى إنشاء الملفات بين مكتبة وأخرى .

وهكذا أصبح من المفيد إنشاء ملفات الاستناد الوطنية ، أى تلك التي تعد مرة واحدة لتستفيد منها كل المؤسسات ، إذ أن مثل هذه الملفات التى تكرس لها كافة الإمكانات المادية والبشرية والفنية يمكن أن تكون مفيدة للمؤسسات التى تستفيد منها على أفضل المستويات وبأقل التكاليف .

ومن هنا نقترح إنشاء ملف استناد موحد للأسماء العربية . ونقدم فيما يلى الخطوط العريضة لهذا المشروع .

١/٤ الهدف والوظائف :

إن الهدف هو بناء وحفظ ملف استناد موحد وشامل للأسماء العربية يعتمد على أحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية لتحقيق الأغراض التالية :

١ - مساعدة المكتبات ومراكز المعلومات العربية على اختيار أشكال مداخل الأسماء فى فهارسها بطريقة موحدة وكذلك الإحالات من الأشكال الأخرى البديلة والمتصلة.

٢ - تقليل التكاليف الخاصة بإنشاء هذه الملفات فى المكتبات الفردية .

٣ - المساعدة فى إعداد أشكال المداخل فى الببليوجرافيات الوطنية بطريقة موحدة.

٤ - المساعدة فى تبادل التسجيلات الببليوجرافية بين المؤسسات المختلفة .

٣/٤ القواعـــد :

يقترح دراسة الأنظمة المختلفة والتوصل إلى القواعد الملائمة التى يمكن الاعتماد عليها فى اختيار أشكال المداخل ، وهى القواعد التى تأخذ فى اعتبارها طبيعة الأسماء العربية بأنواعها المختلفة . ونشير هنا إلى ضرورة أن تكون القواعد مفصلة وتعالج الحالات المختلفة بدلا من القواعد العامة التى تترك الباب مفتوحا للكثير من التساؤلات ومن ثم الاختلافات في الممارسات .

٣/٤ الرعاية والإشراف والإدارة :

إن بناء وحفظ ملف استناد موحد للأسماء العربية عمل ضخم ومكلف ومستمر . ولهذا فإنه يستلزم أن تقوم به فى الأساس هيئة عربية تتوفر لديها المجموعات الكبيرة من

أوعية المعلومات وتتوفر لديها الإمكانات الفنية والبشرية والتجهيزات الحديثة الملائمة ومن المفضل أن تكون هذه الهيئة هى إحدى المكتبات الوطنية ، أو أحد المراكز الببليوجرافية الوطنية . أو تشكل لجنة من الخبراء والمختصين تعمل تحت مظلة هذه الهيئة.

وإذا كانت هذه الهيئة هي المسئولة أساسا عن بناء وحفظ الملف ، فإنها يمكن أن تتلقى مدخلات من الهيئات الأخرى بما يتفق مع نظام الملف ، ويجب أن تتلقى الهيئة العون المادى والرعاية من قبل المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ومن الممكن أن يكون هذا العمل الرائد مشروعا من المشروعات الكبيرة للمنظمة تعهد به إلى إحدى الهيئات أو اللجان .

٤/٤ حدود التغطية :

ينبغى أن يشتمل الملف على الرؤوس للأسماء التى تستخدم كمداخل مؤلفين (مداخل رئيسية أو إضافية) أو كمداخل موضوعية . وهى تشمل :

- أسماء الأشخاص القديمة والحديثة والمعاصرة على اختلاف أنواعها .
- أسماء الهيئات العربية على اختلاف أنواعها .
- الأسماء الجغرافية (التى تستخدم كمداخل) .

وعلى الرغم من أن الملف يمكن أن يضم أيضا العناوين المقننة إلا أنه يمكن استبعادها من حدود التغطية لطبيعتها الخاصة على أن تضم فيما بعد أو يخصص لها ملف مستقل .

ومن الممكن أن يتم العمل دفعة واحدة ومن الممكن أن يتم على مراحل ، وفي هذه الحالة يفضل البدء بأسماء الأشخاص فى المرحلة الأولى .

ويجب أن يراعي بطريقة ما أن الأصل فى إعداد التسجيلات الاستنادية هو وجود أوعية المعلومات التى تفهرس وتبرر هذا الإعداد .

٥/٤ جمع البيانات الاستنادية[٢٤] :

إذا كان العمل سيعتمد على استخدام الحاسب الإلكترونى - وهذا أمر ضرورى - فإنه لابد من توفير مايتعلق بالتجهيزات المادية والفكرية للحاسب والمواصفات الببليوجرافية

التي تحكم المحتوى الفكرى للتسجيلات والإجراءات لإضافة التسجيلات للملف . وهذه العناصر سوف تتيح خلق التسجيلات الاستنادية وتجميع هذه التسجيلات فى ملف واحد يوضع فى مكان أو موقع واحد . والإجراءات يجب أن تكفل التوافق مع المواصفات التى تخص ألبيانات الببليوجرافية وتمثيلها (الفورمات) .

وليس هنا مجال التفصيل فى البيانات اللازمة وإنما من الضرورى على أى حال توفير شكل الاسم المختار للاستخدام كرأس والإحالات التي تقود له من الأشكال الأخرى البديلة والمتصلة . ومن الممكن إضافة المصادر التى تم الرجوع إليها فيما يتعلق بالشكل المختار أو الإحالات .

٦/٤ حفظ وصيانة ملف الاستناد :

الملفات الاستنادية ديناميكية . فهى تنمو فى العدد وتتغير فى المحتوى حسب تقدم العمل الاستنادى . وهكذا فإنه من الضرورى توافر التسهيلات الفنية والإجراءات الببليوجرافية اللازمة لخلق وتصحيح وتحديث التسجيلات وإنشاء العلاقات التي توجد بين التسجيلات . ومن الضرورى أيضاً توافر الوسائل التى تتيح حماية البيانات فى الملف . وذلك لمنع المصادر غير المصرح لها من الإضافة أو التعديل فى التسجيلات .

٧/٤ إتاحة الاستخدام للبيانات الاستنادية :

من الممكن إتاحة ملف الاستناد علي الخط المباشر On-Line المتصل بالحاسب الإلكترونى عبر منفذ من المنافذ Terminal للمؤسسات الراغبة فى ذلك عند توافر التسهيلات اللازمة .

ومن الممكن أيضا إتاحة الملف في أشكال أخرى مثل الشكل المطبوع أو الشكل الميكروفورمي (المصغر) أو الشكل المقروء آليا مثل الشريط المغنط ، ومن ثم فمن الضرورى توافر المواصفات الفنية والببليوجرافية والإجراءات اللازمة لإعداد هذه المنتجات.

المراجع

(١) Taylor. Arlene G. Authority files in online catalog. - Cataloging & Classification Q. (Spring 1984). - 1-2.

(٢) An integrated consistent authority file service for nationwide use. - LC Information Bulletin. (11 July 1980). - p. 248.

Runkle. Martin. Authority in on-line catalogs.- Illinois Libraries. - (٣)
(Sept. 1980). - p. 603 - 604.
Schimierer. Helen. The relationship of authority control to the Library (٤)
catalog. - Illinois Libraries. - (Sept. 1980). - p. 602.
Thomson. Mollie. Authority files. - LASIE. - Vol 9. No 4 (Jan. - (٥)
Feb. 1979). - p. 6-7.
Salton. Gerard. Suggestions for Library network design. - J. of Li- (٦)
brary Autornation. (March 1979). - p. 39-52.
Kilgour, Frederick. Design of online catalogs. - In : The nature and (٧)
future of the catalog. - Phoenix. Arix. : Ory Pr. 1979. - p. 37-38.
Henderson. Kathryn. great expectations : the authority control con- (٨)
nection . - Illinois Libraries. Vol. 65 (May 1983). - p. 334 .
Elias Cathy & Fair. C. James. Name authority control in a communi- (٩)
cation system. - Special Libraries. (July 1983). - p. 290.
Wynar. Bohdan. Introduction to cataloging and classification. - Little- (١٠)
ton. Colo : Libraries Unlimited, 1980. - p. 613.
Schmierer. Helen F. The relationship of authority control to the Li- (١١)
brary catalog. - Illinois Lib. (Sept. 1980). - p. 601-602.
Foster. Donald L. Managing the catalog department.- 2nd ed. - Metu- (١٢)
chen. N.J. : Scarecrow Press. 1982.- p. 18-19.
Auld, Larry. Authority control. - Lib Resources & Technical Services (١٣)
(Oct-Dec. 1982). - p. 325.
Delsey Tom. IFLA Working Group on an International Authority (١٤)
System.- Int. Cataloguing, (Jan-Mar. 1980).
Henderson. Kathryn. great expectations. - Illinois Libraries, (May. (١٥)
1983). - p.335.
Gorman, Michael. Authority control in the prospective catalog. In: (١٦)
Mary Ghikas, ed. Authority control, 1982. (As cited in Larry Auld.
Authcrity control. - Lib. Res. & Tech Services (Oct / Dec. 1982). -
p. 326.

(١٧) الشنيطى ، محمود . أعلام المؤلفين العرب .

بحث مقدم إلى الحلقة الدراسية الإقليمية عن الببليوجرافيا والتوثيق وتبادل المطبوعات فى البلاد العربية ، ١٩٦٢ .

(١٨) الخطيب ، فوزى خليل . مداخل أسماء الأشخاص فى فهارس المكتبات العربية .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية . - س٢ ، ع٤ (أكتوبر ١٩٨٢) . - ص ٧١

(١٩) خليفة ، شعبان عبد العزيز . المداخل ومشكلاتها فى فهرسة الكتاب العربى . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س٥ ، ع٢ (أبريل ١٩٨٥) .- ص ١٤ .

(٢٠) عبد الهادى ، محمد فتحى . الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة (رسالة ماجستير) . - القاهرة ، ١٩٧١ . - ص ٢١٥ .

(٢١) الشنيطى ، محمود . مداخل المؤلفين العرب ، القائمة الأولى إلى عام ١٢١٥ هـ / ١٨٠٠م / إعداد محمود الشنيطى وعبد المنعم السيد فهمى . - النسخة المبدئية . - القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ . - ٢٧٦ ص .

(٢٢) السويدان ، ناصر محمد . مداخل المؤلفين والأعلام العرب / إعداد ناصر محمد السويدان ، محسن السيد العريني . - الرياض : عمادة شؤون المكتبات بجامعة الرياض ، ١٩٨٠ . - ٦٤٢ص.

(٢٣) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . إدارة التوثيق والمعلومات . تقرير عن الخطوات التي تمت فى إعداد القائمة الموحدة لمداخل أسماء المؤلفين العرب باستخدام الحاسب الإلكترونى . - ١٤ ورقة .

قدم إلى المؤتمر الثانى للإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ، بغداد ، ١٩٧٧ .

(٢٤) تم الاعتماد جزئيا على :

An integrated consistent authority file service for nationwide use. - LC Information Bulletin, (11 July 1980). - p. 246-247.

الفصل السابع

ركائز المعالجة الفنية

١ - قواعد الوصف الببليوجرافى :

إن القواعد التى كان يعتمد عليها لفترة طويلة فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية لم تكن عربية بالدرجة الأولى ، بل كانت في أغلبها ترجمات أو تعريبات مختصرة أو مبتورة لقواعد أجنبية . وأبرز هذه القواعد الأجنبية قواعد المداخل لجمعية المكتبات الأمريكية وقواعد الفهرسة الوصفية لمكتبة الكونجرس التى صدرت عام ١٩٤٩ . ثم القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة الصادرة عام ١٩٦٧[١] .

وتعتبر « قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية » التي وضعها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ محمد المهدى[٢] من أهم المحاولات لصياغة قواعد عربية للوصف الببليوجرافى فى الستينيات . وعلى الرغم من قيمة هذه القواعد ودورها واستخدامها لفترة تزيد عن عشر سنوات فى المكتبات العربية ، إلا أنها كانت أقرب إلى المبادئ العامة منها إلى القواعد التفصيلية التى تعرض الحلول للكثير من المشكلات التي يصادفها المفهرس فى عمله . كما لم تتعرض القواعد للمراجعة الفعلية منذ صدور الطبعة الأولى منها عام ١٩٦٤ .

وكان ظهـور التقنين الدولـي للوصف الببليـوجـرافـى International Standard Bibliographic Description فى أوائل السبعينات دافعا لنشاط عربى في هذا المجال ، بدأ بتوصيات لمؤتمر الإعداد الببليوجرافي العربى الذى عقد بالرياض فى أواخر عام ١٩٧٣ . ثم تعريبات للدكتور سعد الهجرسى لبعض الفصول من القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة ، تلك التي تمت مراجعتها للتوافق مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافي الذى كان مايزال يخطو خطواته الأولى في ذلك الوقت . وقد صدرت هذه التعريبات[٣] المزودة بمقدمات مفصلة وتعليقات وأمثلة ونماذج وملاحق للتطبيق القومى فى طبعة أولى عام ١٩٧٥ ثم فى طبعة ثانية عام ١٩٧٦ .

وقد شهدت أوائل الثمانينيات مولد الترجمات العربية الكاملة لنصوص أحدث قواعد الوصف الببليوجرافى . فقد عملت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم على تكليف خبراء عرب بترجمة التقنين الدولي للوصف الببليوجرافى ، وأصدرت بالفعل سبعة مجلدات تتناول قواعد وصف الكتب (١٩٨٢)، وقواعد وصف الدوريات (١٩٨٢). وقواعد وصف المواد غير الكتب (١٩٨٣)، والتقنين الدولى العام للوصف الببليوجرافى (١٩٨٤) .

وكذلك قواعد وصف الكتب القديمة (١٩٨٦)، وقواعد وصف الموسيقي المطبوعة (١٩٨٨) ، ثم إرشادات لتطبيق تدويات على وصف الأجزاء المكونة (١٩٩٠) .

ومواكبة لصدور الطبعات الجديدة للتقنينات الدولية للوصف الببليوجرافى خصصت إدارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بعض الأعداد من دوريتها « المجلة العربية للمعلومات » لنشر الطبعة العربية الثانية للتقنينات التالية :

تدوب (د) : التقنين الدولي للوصف الببليوغرافى للمسلسلات (١٩٩٠) .

تدوب (ك) : التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي للكتب (١٩٩١) .

تدوب (م غ ك) : التقنين الدولى للوصف الببليوغرافى للمواد غير الكتب (١٩٩١) .

ومن ناحية أخرى فقد ساعدت المنظمة جمعية المكتبات الأردنية على نشر الترجمة العربية الكاملة للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة في طبعتها الثانية الصادرة عام ١٩٧٨ . وقد نشرت هذه الترجمة عام ١٩٨٣ ، كما نشرت المنظمة تعديلات عام ١٩٨٢ وتعديلات عام ١٩٨٣ من الطبعة العربية الأولى من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى أعداد دوريتها « المجلة العربية للمعلومات » الصادرة عام ١٩٨٥ ، ثم نشرت التعديلات اللاحقة فى العدد الأول من المجلد التاسع (١٩٨٨) من المجلة العربية للمعلومات .

وفضلا عن هذا فقد تم تعريب « موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية » ونشر التعريب بالقاهرة عام ١٩٨٧ . كما صدر بالقاهرة أيضا « موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أميريكية فى طبعتها الثانية المراجعة » عام ١٩٩٢ .

إن نقل نصوص القواعد إلي العربية هو عمل طيب وجهد كبير وخاصة إذا علمنا أن الكثيرين من المفهرسين فى عالمنا العربى يرغبون فى الرجوع إلي نصوص بالعربية بدلا من الاعتماد على النصوص بالإنجليزية . ومع هذا فإننا نسجل هنا الملاحظات التالية :

(أ) ندرة الدراسات العربية[٤] أو التقارير الكافية عن تطبيقات هذه الترجمات الحديثة تلك التى تكشف لنا عن مدى فائدتها والعيوب التى ظهرت أثناء التطبيق .

(ب) عدم تدريب المفهرسين والببليوجرافيين العرب على استخدام هذه الأعمال بما فيه الكفاية ، وبما يضمن حسن الاستيعاب وسلامة التطبيق .

(جـ) ضخامة حجم النصوص المترجمة (حوالي ألف صفحة للتقنين الأنجلو أمريكى وحوالى ستمائة صفحة للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافي) يجعل العبء كبيرا على المفهرسين فى المكتبات الصغيرة وخاصة فى المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

(د) أن التعديلات والمراجعات والإضافات التى حدثت بعد صدور النصوص الأصلية لم تتابع بما فيه الكفاية فى الترجمات العربية[٥] .

وهكذا فإن المفهرسين العرب في مفترق الطرق الآن . هل يتبعون التقنين الدولى للوصف الببليوجرافي أم قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ؛

إن التقنين الدولى لم يكتمل حتي الآن ، أى أنه لم يغط كل أوعية المعلومات . كما أنه يقتصر على الجانب الخالص في الوصف دون نقاط الإتاحة الوصفية أو المداخل . فهل يطبق ماصدر منه بالعربية فيما يتعلق بالوصف على أن يعتمد فى قواعد المداخل أو نقاط الإتاحة علي قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية الخاصة بالمداخل، أو يسترشد بمبادئ مؤتمر باريس الدولي لعام ١٩٦١ الخاصة باختيار المداخل وأشكالها[٦] ، أم يطبق التقنين الأنجلو - أمريكى الذى يضم فى مجلد واحد قواعد الوصف والمداخل لمختلف أنواع أوعية المعلومات .

أعتقد أننا فى حاجة إلى اتباع أحد التقنينين السابقين ، وليكن (قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية) إلى حين صدور التقنين العربى للوصف الببليوجرافي . إن الدعوة إلى توحيد فهرسة الكتاب العربي مغربا ومشرقا ، والدعوة إلي وضع تقنين عربى للوصف

الببليوجرافى[٧] هى دعوة جديرة بكل تشجيع . إن الحاجة ماسة إلى « القواعد العربية » للوصف الببليوجرافى تلك التى تساير التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى فى حقوله وعناصرها وعلامات ترقيمها . وتلك التى تسترشد بالتقنين الأنجلو أمريكى في الخطى التي خطاها باعتباره من أقدم التقنينات وأوفاها وأكثرها تفصيلا وانتشارا فى الاستخدام . وهذه « القواعد » يجب أن تكون «عربية» النسيج والصياغة ، وأن تمثل الحالات المختلفة التى يقابلها المفهرس والببليوجرافى ، وأن تراعى المستويات المختلفة للمكتبات ، وأن تأخذ فى اعتبارها طبيعة أوعية المعلومات العربية ، وأن تزود بالأمثلة والنماذج الكافية .

٢ - قوائم استناد الأسماء :

إذا كانت قواعد الوصف الببليوجرافى تختص بعناصر الوصف الخالص وحده أو مضافا إليه مايخص المداخل أو نقاط الإتاحة الوصفية سواء من حيث اختيارها أو أشكالها ، فإنه من الضرورى أن تكمل هذه القواعد بملف استناد موحد للأسماء . ذلك لأن ملف الاستناد Authority file يضبط الدقة والثبات في استخدام أشكال المداخل أو نقاط الإتاحة الوصفية ، كما أنه يوفر نقاط الإتاحة من الأشكال المختلفة والمتصلة فى شكل إحالات .

وغنى عن الذكر أن المفهرس العربى يواجه العديد من المشكلات عند تعامله مع الأسماء العربية قديمها وحديثها ، فتاريخها طويل ، وهى متنوعة ومتعددة الأشكال في البلد الواحد ومن بلد عربى لآخر ، هذا من ناحية ، ومن ناحية أخرى لاتوجد القواعد الموحدة المتفق عليها بشأن شكل المدخل للاسم العربى . وقد نتج عن ذلك تعدد الأشكال للاسم الواحد والتشتت لأعماله في الفهرس أو القائمة الببليوجرافية تبعاً لذلك .

وعلى الرغم من المحاولات العديدة التي اتبعها العرب القدامى عند تناولهم للأسماء العربية وخاصة كتب التراجم التى ازدخر بها التراث العربى ، إلا أن الأعمال العربية الحديثة فى هذا الصدد محدودة للغاية فى الوقت الحاضر .

ولعل أول عمل قُدم هو قائمة « مداخل المؤلفين العرب » للدكتور محمود الشنيطى والأستاذ عبد المنعم فهمى التي صدرت عام ١٩٦١ ، وتشتمل القائمة على المداخل اللازمة لعدد قليل من الأسماء العربية القديمة . وفى عام ١٩٨٠ قدم الأستاذان ناصر السويدان ومحسن العرينى قائمة « مداخل المؤلفين والأعلام العرب » لتستخدم لتحديد

الشكل أو الصيغة التى يدخل بها الاسم العربى . وهناك محاولة ثالثة أقدمت عليها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إلا أنه لم يكتب لها النجاح وتوقفت عند حد التجارب .

ومن أحدث الأعمال هنا العمل الذى أعده فكرى الجزار بعنوان : مداخل المؤلفين والأعلام العرب حتي عام ١٢١٥ هـ = ١٨٠٠ م والذى نشرت مكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض الجزء الأول منه (من حرف الألف إلي حرف الزاى) عام ١٩٩١ ، كما نشرت الجزء الثانى (من حرف السين إلي حرف الغين) عام ١٩٩٢ .

وهكذا يبدو من الضروري بناء وحفظ ملف استناد موحد وشامل للأسماء العربية قديمها وحديثها يعتمد على أحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية لمساعدة المكتبات ومراكز المعلومات العربية علي اختيار أشكال مداخل الأسماء العربية فى فهارسها وببليوجرافياتها بطريقة موحدة ، وتقليل التكاليف الخاصة بإنشاء هذه الملفات فى المكتبات الفردية ، والمساعدة فى تبادل التسجيلات الببليوجرافية بين المؤسسات المختلفة.

٣ - قوائم رؤوس الموضوعات :

إن التحليل الموضوعى لأوعية المعلومات العربية يستدعي ضرورة توفر الأدوات التى يستند إليها عند اختيار رؤوس الموضوعات التي تدل على موضوعات أوعية المعلومات .

ولم تكن المكتبة العربية سعيدة الحظ في هذا الجانب من المعالجة الفنية لأوعية المعلومات ، بل إن الكثير من المكتبات لم ينشئ فهارس موضوعية هجائية بسبب النقص الواضح في قوائم رؤوس الموضوعات العربية التى يمكن الاعتماد عليها ، وذلك رغم كثرة التوصيات في هذا الشأن التى صدرت عن الحلقات والمؤتمرات المكتبية التي عقدت فى المنطقة العربية .

وقد شهدت أواخر السبعينيات من القرن العشرين مولد أولي المحاولات الجادة فى هذا الصدد ، فقد صدرت (قائمة رؤوس الموضوعات العربية) لإبراهيم الخازندار في عام ١٩٧٨ . وشهد نفس العام صدور قائمة أخري بعنوان (رؤوس الموضوعات العربية) تحت إشراف ناصر السويدان بجامعة الملك سعود بالرياض .

وعلى الرغم من أن كل قائمة من القائمتين تستخدم فى الأساس فى مكتبة جامعية كبيرة إحداهما بالكويت والأخرى بالرياض ، إلا أن كل قائمة تشتمل علي نحو ٥٠٠٠ رأس موضوع وإحالة بما يشير إلى صغر حجم القائمتين وبالتالى فهما لاتكفيان احتياجات المكتبات العربية بصفة عامة .

وفى أواخر عام ١٩٨٤ قدم معهد الإدارة العامة بالرياض (قائمة رؤوس الموضوعات العربية) التى يعتمد عليها في بناء الفهرس الموضوعي بمكتبة المعهد . وهذه القائمة لاتتصف بالعمومية مثل القائمتين السابقتين ، وإنما تكاد تتركز الرؤوس فيها فى مجال العلوم الاجتماعية بصفة عامة والعلوم الإدارية بصفة خاصة .

وفى عام ١٩٨٥ قدم الدكتور شعبان خليفة والأستاذ محمد عوض العايدى (قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى) . وهذه القائمة تختلف عن القوائم السابقة فى بعض النواحي ، فهى لا تستند إلى مكتبة معينة مثل القوائم السابقة ، كما أنها أكثر شمولا وتفصيلا ، إذ أن عدد المداخل فى هذه القائمة يدور حول عشرين ألف مدخل مابين رأس موضوع وإحالة .

وعلى الرغم من أن اجتماع لجنة تطوير الركائز الفنية المنبثقة عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم قد أوصى بضرورة أن تتبنى المنظمة إعداد ونشر قائمة موحدة برؤوس الموضوعات العربية[٨] ، إلا أن ماصدر عام ١٩٨٥ هو نسخة أولية من القائمة العربية لرؤوس الموضوعات أعدت تحت إشراف دكتور محمد فتحى عبد الهادى .

فإذا تركنا القوائم العامة لرؤوس الموضوعات فإننا سنصادف قلة من القوائم المتخصصة التى تغطى قطاعات موضوعية معينة مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية لـ محمد فتحى عبد الهادى ، وقائمة رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامى (شعبان خليفة ومحمد فتحى عبد الهادى) .

وتشير الملاحظات الأولية علي الجهود السابقة إلى حداثة القوائم ، فإن أقدمها لايتجاوز عمرها بضع سنوات قليلة ، وبالتالى فإنها لم توضع موضع التطبيق العملى الكافى ، فضلا عن صغر حجم معظمها ، كما أنها فى الأساس نتاج جهود فردية . ولم يتح لها الاستخدام الواسع علي نطاق العالم العربى .

وقد شهدت السنوات الأخيرة بعض الدراسات الجادة لقوائم رؤوس الموضوعات العربية ، منها الدراسات والتعليقات التى نشرت بمجلة عالم الكتب (١٩٨٧ - ١٩٨٩)

حول قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى[٩] ، ورسالة الماجستير لسالم باطرفى[١٠] (١٩٩٠) وهى دراسة مقارنة لمعالجة رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامي فى قوائم رؤوس الموضوعات العربية ، وأيضا رسالة الماجستير لمها عبد الفتاح جلال[١١] (١٩٩١) وهى دراسة تحليلية لقوائم رؤوس الموضوعات العربية العامة .

وهكذا فإننا مانزال فى حاجة إلى القائمة العربية الموحدة لرؤوس الموضوعات تلك التى يمكن اعتبارها الأداة الأساسية للتحليل الموضوعى فى المكتبات العربية . وتحتاج مثل هذه القائمة إلى :

- الاعتماد على قواعد مقننة لرؤوس الموضوعات العربية وفق خصائص اللغة العربية .
- الاعتماد على منهج علمى فى الإعداد[١٢] .
- الاعتماد على الجهد الجماعى ضمانا للتمثيل لكافة موضوعات المعرفة البشرية.
- الأخذ في الحسبان لإمكان استخدام الحاسب الإلكترونى فى عمليات البناء والتحديث .
- الاستفادة من الأفكار الجديدة التى قدمتها مناهج إعداد المكانز .

٤ - المكانز :

إذا كانت قوائم رؤوس الموضوعات تستخدم فى العادة فى بناء الفهارس الموضوعية لأوعية المعلومات المستقلة مثل الكتب وغيرها فإن المكانز أو قوائم المصطلحات Thesauri هى الأدوات التى تستخدم فى بناء الكشافات الموضوعية لأوعية المعلومات غير المستقلة مثل مقالات الدوريات وبحوث المؤتمرات وخاصة مايعتمد منها على استخدام الحاسبات الإلكترونية .

وإذا كانت المكتبة العربية تعانى من نقص واضح فى قوائم رؤوس الموضوعات العربية كما سبق أن أشرنا ، فإنها تعانى من نقص حاد فى المكانز .

إن المكانز التى خطت خطوات واسعة وانتشرت انتشارا كبيرا فى العشرين عاما الماضية فى الدول الأوربية والأمريكية لم تجد طريقها بعد للمكتبة العربية بما فيه الكفاية. وليس أدل على ذلك من قلة عدد المكانز التى صدرت بالفعل حتى الآن .

ومعظم المكانز العربية الصادرة لاتعدو كونها ترجمات لمكانز أجنبية مثل : المكنز الشامل للمصطلحات فى مجالات التنمية الاقتصادية والاجتماعية (١٩٧٩) ، المكنز التربوى لمنظمة اليونسكو ومكتب التربية الدولى (١٩٧٩) ، مكنز مصطلحات علم المكتبات والمعلومات (١٩٨٠) ، مكنز « الجامعة : مكنز ثلاثى اللغات : العربية ، الانجليزية ، الفرنسية » . وقد صدر عن جامعة الدول العربية عام ١٩٨٧ ، المكنز السكانى متعدد اللغات (وحدة البحوث والدراسات السكانية بجامعة لدول العربية) . وقد صدر عام ١٩٨٨ .

وعلى الرغم من دور الترجمة في إنتاج أدوات يمكن الاعتماد عليها فى التحليل الموضوعى لمحتويات أوعية المعلومات العربية ، إلا أننا فى حاجة إلى الجهود الإنشائية العربية فى هذا المجال ، وهذا يدعو إلى ضرورة الاعتماد على المواصفات الخاصة بإنشاء المكانز ، وضرورة مراعاة أن المكنز فى العادة هو عمل متخصص ينشأ لخدمة نظام معلومات معين فى مؤسسة ما ، وأن مصطلحاته ينبغي أن تبنى وفقا لخصائص اللغة العربية .

٥ - نظم التصنيف :

إذا كانت قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز - في أغلبها - هى أدوات التحليل الموضوعى باستخدام الألفاظ فإن نظم التصنيف هى أدوات التنظيم والتحليل الموضوعى باستخدام الرموز . وهكذا فإن لها قيمة مزدوجة تتمثل فى دورها فى ترتيب أوعية المعلومات نفسها على الرفوف وفى ترتيب الإشارات الببليوجرافية لها فى الفهارس والببليوجرافيات .

وقد حظيت هذه الركيزة بجهود عربية كثيرة ومتنوعة ، إن العلماء العرب والمسلمين قد ساهموا منذ أكثر من ألف عام بنشاط واضح فى مجال التصنيف ، سواء فى تصنيف العلوم مجردة من الأوعية الحاوية لها مثل جهود الكندى والفارابى وابن سينا(١٣) . أو فى تصنيف العلوم كما توجد فى كتب مثل جهود ابن النديم وطاشكبرى زادة ، بل إن جهد هذا الأخير يدعو للإعجاب والتقدير . ثم حدثت فجوة جعلتنا لانتابع جهود الأولين وإنما نتجه إلى جهود الغربيين ننقلها فى صور هزيلة ، ولو أن مكتباتنا العربية الكبيرة

كانت ركزت جهودها فى تطوير نظمها الخاصة التى بدأت بها منذ عشرات السنين لكانت وصلت الآن إلى مراحل متقدمة فى نظمها .

إن المتتبع لأبرز الجهود العربية الحديثة فى هذا المجال يلاحظ أننا منذ الأربعينيات حتى الآن نكاد ندور فى فلك الترجمات لتصنيف ديوى العشري . والترجمات متعددة وأغلبها يشتمل على تعديلات فيما يخص علوم الدين الإسلامى واللغة العربية والأدب العربى والتاريخ العربى .

وأبرز الجهود في هذا الصدد تتمثل في خمسة أعمال ، أولها ذلك الجهد الرائد الذى قدمه الدكتور محمود الشنيطى والدكتور أحمد كابش فى الستينيات عندما قدما ترجمة عربية جيدة للطبعة الموجزة المعتمدة على الطبعة السادسة عشرة من تصنيف ديوى العشرى . وقد ظلت المكتبات العربية تعتمد على هذه الترجمة المزودة بالعديد من التعديلات العربية فترة طويلة من الوقت ، رغم أنها صدرت دون كشاف هجائى للموضوعات المدرجة بالجداول .

أما العمل الثانى فهو الترجمة التى قدمها فؤاد إسماعيل للطبعة الثامنة عشرة من تصنيف ديوى العشرى (١٩٨٦) وقد زودها المترجم ببعض التعديلات أيضا .

وقد استخدمت هذه الترجمة فى بعض المكتبات العربية مع ملاحظة أن التعديلات التي أدخلها المترجم جاءت مختلفة عن التعديلات التي استقرت عليها المكتبات لفترة من الوقت اعتمادا علي ترجمة الدكتور الشنيطى والدكتور كابش . ويلاحظ أن الترجمة اشتملت علي الجداول الرئيسية والقوائم الإضافية وأيضا الكشاف الهجائى .

والعمل الثالث هو الترجة الرسمية والكاملة للطبعة الحادية عشرة المختصرة من تصنيف ديوي العشرى . وقد أشرفت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم علي هذه الترجمة التى قامت بنشرها شركة المكتبات الكويتية بالكويت عام ١٩٨٤ فى مجلدين (٦٤٠ ، ٣٢٢ صفحة) . ويلاحظ أن هذه الترجمة معتمدة من مؤسسة فورست برس ، ومؤسسة ليك بلاسيد التربوية ناشر تصنيف ديوي العشرى . كما يلاحظ أن الترجمة (المزودة بتعديلات) قد روجعت من قبل عدد من الخبراء فى الدول العربية . وقد زودت هذه الترجمة بكشاف تحليلى .

وهذا العمل رغم قيمته إلا أنه قد أبديت عليه بعض الملاحظات فى الأرقام والأسماء الخاصة بالبلاد والمناطق الجغرافية وما إلى ذلك[١٤] ، كما أنه لايصلح للتطبيق في المكتبات العربية الكبيرة ، وإنما هو موجه أساسا للمكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم.

ومن الترجمات الأخرى ترجمة إسماعيل الدباس ، وجميل الشلبى للطبعة الـ ١٩ من تصنيف ديوى. وقد صدرت هذه الترجمة عام ١٩٨٥ بعنوان: الدليل العملى للتصنيف فى المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . وقد ذكر المترجمان في مقدمة عملهما أن الترجمة هى ترجمة غير كاملة ، بل تم الاكتفاء بما وُجد مناسبا وحاجة المكتبات العربية ، كما أنه تم تزويد الكتاب بتعديلات عربية .

ولعل أحدث الترجمات ، الترجمة العربية المعدلة والمختصرة للجداول الرئيسية والمساعدة والكشاف النسبى للطبعة العشرين من تصنيف ديوى . وقد قام بإعداد هذه الترجمة التى نشرت عام ١٩٨٩ يونس الخاروف ومحمد الخالدى .

فإذا تركنا الأعمال المترجمة وانتقلنا إلى الجهود العربية لإنشاء خطط عربية للتصنيف فإننا لانصادف سوى الجهد الرائد للدكتور عبد الوهاب أبو النور الذى قدم (التصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الاسلامى) عام ١٩٧٣ ، كجزء من خطة عربية للتصنيف ، كما قدم أيضا الأسس والإطار العام للخطة العربية للتصنيف[١٥] .

ورغم أن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم قد تبنت هذه الخطة بصفة عامة إلا أنها تخلت عنها مؤخرا وأفسحت الطريق للترجمة العربية لتصنيف ديوى العشرى .

وهكذا تأخرنا كثيرا فى مجال التصنيف ، والنتيجة اختلاف الممارسات والتطبيقات إلى حد كبير فى مكتباتنا ونظمنا الببليوجرافية .

إن الجهود التى بذلت فى هذا المجال قامت أساسا على الترجمات الكاملة فى أحوال قليلة ، والموجزة أو المبتورة فى أحوال كثيرة لتصنيف ديوى العشرى . والتعديلات العربية التى تتناول موضوعات الدين الإسلامى واللغة العربية والأدب العربى والتاريخ وما إلى ذلك متنوعة لدرجة كبيرة . والجهد الذى بذل لبناء خطة عربية للتصنيف رغم قيمته تعثر لأنه قام فى الأساس على أكتاف فرد واحد .

ويعتقد الكاتب أننا ينبغى أن نسير فى خطين متوازيين فى المرحلة الحالية على الأقل .

الخط الأول هو ضرورة البدء في مشروع « الخطة العربية للتصنيف » تحت إشراف إحدى المنظمات العربية مثل المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، وتشكيل لجنة من المتخصصين الموضوعيين والمتخصصين فى مجال التصنيف للنظر فى « الأسس والإطار العام » للخطة العربية التى سبق أن قدمها عبد الوهاب أبو النور وإقرارها أو تعديلها أو إعداد بديل لها ثم وضع الخطط التنفيذية لإنتاج خطة عربية متكاملة للتصنيف .

والخط الثانى هو الترجمة العربية لتصنيف ديوى الموجز (الطبعة ١٢) من تصنيف ديوى للاستخدام فى المكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم . ومن الممكن أيضا ترجمة الطبعة العشرين من تصنيف ديوى ترجمة كاملة مع تزويدها بالتعديلات الملائمة .

وإنى أتصور أن يمثل هذا الخط الثانى خطا إضافيا ، ويمكن أن يستمر حتى صدور الخطة العربية للتصنيف ، ولامانع من استخدام النظامين معا لفترة من الزمن لحين استقرار العمل بالخطة العربية المنشودة .

٦ - قواعد ترتيب المداخل :

إن سلامة الترتيب لمداخل الفهارس أو البيليوجرافيات وصحة هذا الترتيب وبالتالى سلامة الفهارس والببليوجرافيات نفسها وسلامة البحث داخلها إنما تعتمد اعتماداً مطلقاً على تطبيق قواعد مقننة .

وقد يبدو للبعض أن الترتيب الهجائى للمداخل فى الفهارس أو الببليوجرافيات عملية سهلة ، إلا أن الحقيقة أن هناك مفارقات كثيرة يمكن أن تحدث نتيجة غياب القواعد المقننة التى تحكم الترتيب .

وإذا كان ترتيب مداخل الفهارس الأفرنجية قد وضعت له القواعد المقننة إلا أنه لم تظهر حتى الآن القواعد المقننة والمتفق عليها والتى يمكن استخدامها بصورة موحدة فى الفهارس والببليوجرافيات العربية ، وإن كان هذا لاينفى توافر بعض المحاولات ، أقدمها القواعد التى وضعتها دار الكتب القومية فى مصر (عام ١٩٣٨) لترتيب المداخل فى فهارسها . وهناك القواعد التى وضعتها بعض المكتبات للاستخدام فى فهارسها مثل قواعد ترتيب البطاقات فى الفهارس العربية فى مكتبة الجامعة الأردنية .

وهناك أيضا القواعد التى أعدها بعض الأفراد مثل أبو الفتوح عودة[١٦] ، وأحمد عيسوى[١٧] ، وهى أعمال فردية لاتحظى بالتطبيق على النطاق العربى بصورة موحدة .

وهكذا فإننا في حاجة إلى قواعد عربية مقننة وموحدة لتصفيف أو ترتيب المداخل فى الفهارس والببليوجرافيات العربية .

ومثل هذه القواعد يجب أن تتم بعد دراسة للأسس والطرق المتبعة فى أشهر القواعد الأفرنجية ، وبعد مسح شامل للممارسات المتبعة فى كبريات المكتبات العربية والمصادر الببليوجرافية العربية ، وبعد دراسة النواحى اللغوية المتعلقة بالأسماء وغيرها .

ويمكن أن يعهد بذلك إلى لجنة تضع المسودة الأولى لكى تطبع طبعة مبدئية توزع على المختصين فى المكتبات وتترك فترة للتطبيق العملى ، ثم تطرح للمناقشة من جانب أمناء المكتبات حتى نصل إلى القواعد المقننة والموحدة .

٧ - المواصفات :

المواصفات القياسية هى أساسا عبارة عن قواعد خاصة بنوعيات المنتجات الصناعية وأحجامها وأشكالها ، إلا أن هذا التعريف قد توسع أخيرا بحيث يشمل بعض مجالات النشاط الأخرى كالطرق والأساليب المتبعة فى تجهيز سلعة معينة أو إعداد عمل معين . وعادة ماتصدر المواصفة القياسية فى شكل كراسة أو نشرة لايتجاوز حجمها بضع صفحات تتضمن التعريف والشروط أو الخصائص أو المقاييس أو الأساليب المعيارية[١٨] .

وتصدر المواصفات فى الغالب عن المنظمات الوطنية أو الإقليمية أو الدولية المختصة بالمواصفات والمقاييس .

وقد دخلت بعض أعمال المكتبات والمعلومات ضمن الأعمال التى تحتاج إلى معايير موحدة أو مواصفات قياسية . وتصدر المنظمة الدولية للتوحيد القياسى العديد من المواصفات الخاصة بأعمال المكتبات والمعلومات ، كذلك الأمر بالنسبة للمنظمات المختصة فى الدول المختلفة مثل الولايات المتحدة وبريطانيا .

ورغم وجود منظمات أو هيئات للمواصفات والمقاييس فى معظم الدول العربية إلا أنها لم تلتفت حتي الآن بما فيه الكفاية لأعمال المكتبات والمعلومات ، وأبرز ماأنجز حتى الآن هو الترجمات العربية التى قامت بها المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس لبعض المواصفات الصادرة عن المنظمة الدولية للتوحيد القياسى . مثل مواصفة : التوثيق - كشاف المطبوع ، التوثيق - مبادئ الترتيب الببليوغرافى .

* * *

ويتطلب إدخال بيانات مصادر المعلومات العربية في نظم الضبط الببليوجرافى العالمية ، أو إدخال بيانات مصادر المعلومات باللغات الأخرى فى نظم الضبط الببليوجرافى العربية ، النظر فى أمور فنية ، لعل من بينها قواعد النقل الصوتى للحروف من اللغة العربية إلى اللغات الأخرى أو من تلك اللغات إلى اللغة العربية .

وإذا كنا نعمل على إتاحة البيانات الببليوجرافية فى شكل مقروء آليا ، فإنه من الضرورى توافر شكل للاتصال Format ، وهناك الآن شكل اتصال عالمي صدر بعنوان

UNIMARC : Universal MARC Format

كما أن هناك أشكال الاتصال التى صدرت عن المكتبات ومراكز المعلومات فى عدة دول ، أبرزها ماصدر عن مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة . وهذه مسألة تستحق النظر في وطننا العربى .

المراجع

(١) من الأمثلة على ذلك : اتيم ، محمود أحمد . قواعد الفهرسة ، مقتبسة مع التعديل اللازم من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ١٩٦٧ . - عمان ، ١٩٧٣ .

(٢) الشنيطى ، محمود . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / إعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدى . - ط ٢ . - القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤.

(٣) الهجرسى ، سعد محمد . بعض التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافى . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٥ . والتقنينات العصرية للوصف الببليوجرافي . - ط ٢ . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ . - ٣ مج .

(٤) أبرز الدراسات فى هذا المجال دراسة الدكتور سعد محمد الهجرسى بعنوان : إعداد وتطبيق تدوب - ك علي المطبوعات العربية التى نشرت فى صحيفة المكتبة (يناير ١٩٧٧) ، ورسالة الماجستير للدكتورة نبيلة خليفة جمعة بعنوان : التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) : دراسة نظرية وتطبيقية لاستخدامه فى الكتب العربية ، ١٩٨١ .

(٥) انظر : الهجرسى ، سعد محمد . التقنين العربى للوصف الببليوجرافى (تعروب): منهجية البناء وسلامة التطبيق وحتمية التطوير . - ٦٠ ، (٣٩) ورقة . فى : مؤتمر توحيد فهرسة الكتاب العربى مغربا ومشرقا ، تونس ، ١٩٨٤ .

وانظر أيضا قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، الطبعة الثانية ، الطبعة العربية الأولى : تعديلات عام ١٩٨٣ / تقديم وتعريب محمود أتيم . - المجلة العربية للمعلومات ، مج ٦ ، ع١ (١٩٨٥) . - ص ١٤٦ - ١٦٤ .

(٦) انظر ترجمة عربية لهذه المبادئ فى : عالم المكتبات ، مج٣ ، ع٦ (نوفمبر - ديسمبر ١٩٦١) . - ص ٦ - ١٢ .

(٧) توصيات مؤتمر توحيد فهرسة الكتاب العربى مغربا ومشرقا . - تونس ، ١٩٨٤ ، كذلك بحث الدكتور سعد الهجرسى المقدم إلى هذا المؤتمر والسابق الإشارة إليه .

(٨) اجتماع لجنة تطوير الركائز الفنية التقليدية والآلية فى مجال التوثيق والمعلومات . التقرير والتوصيات . - عمان ، ١٩٨٠ . - ص ٩ .

(٩) انظر : السويدان ، ناصر محمد . قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى . - عالم الكتب . - مج٨ ، ع١ (مارس ١٩٨٧) . - ص ٦٤ - ٨٣ ؛ خليفة ، شعبان . رد على ناصر السويدان فى نقده لقائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى . - عالم الكتب . - مج٩ ، ع١ (فبراير ١٩٨٨). - ص ١٥٠ - ١٥٥ ؛ السويدان ، ناصر . رد علي مغالطات الدكتور شعبان خليفة. - عالم الكتب . - مج ٩ ، ع ٢ (مايو ١٩٨٨) . - ص ٢٨٤ - ٢٩٥ ؛ خليفة ، شعبان . كلمة هادئة أخيرة حول مغالطات الدكتور السويدان. - عالم الكتب. - مج ١٠ ، ع٢ (مايو ١٩٨٩). - ص ٣١٤ - ٣١٩ .

(١٠) باطرفى ، سالم . رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامى : دراسة مقارنة لمعالجتها فى قوائم رؤوس الموضوعات العربية . - أطروحة ماجستير مقدمة لقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة .

(١١) جلال ، مها عبد الفتاح . قوائم رؤوس الموضوعات العربية العامة : دراسة تحليلية . - أطروحة ماجستير مقدمة لقسم المكتبات بجامعة القاهرة .

(١٢) انظر : عبد الهادى ، محمد فتحى . منهج فى إعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية . - مج٤ ، ع١ (يناير ١٩٨٤) . ص ٣٥ - ٧٩ .

(١٣) عطية ، أحمد عبد الحليم ، الأسس الفلسفية لتصنيف العلوم عند العرب . - مجلة

المكتبات والمعلومات العربية ، مج٥ ، ع١ (يناير ١٩٨٥) . - ص ٤٧ - ٧٥.

(١٤) انظر : العيفان ، عبد الرحمن بن محمد . دور المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم في مجال المكتبات والمعلومات ، أطروحة ماجستير ، ١٩٨٦ . - ص ١٢٩ - ١٣٤ .

وانظر : صادق ، السيد حسين . تصنيف ديوى العشرى . - عالم الكتب ، مج٥ ، ع٢ (يولية ١٩٨٤) . - ص ٤٠٧ - ٤١٣ .

(١٥) أبو النور ، عبد الوهاب عبد السلام . الخطة العربية للتصنيف : الأسس والإطار العام . - ص ١٢١ - ٢٣٩ فى : المؤتمر الثانى للإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى . - بغداد : وزارة الثقافة والفنون ، ١٩٧٩ .

(١٦) عودة ، أبو الفتوح حامد . الترتيب الهجائى للمداخل فى الفهارس العربية . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، مج٢ ، ع٣ (يوليو ١٩٨٢) . - ص ٥٩ - ٦٩ .

(١٧) عيسوى ، أحمد محمد . التضاريس المكتبية لنظم الترتيب الهجائية . - صحيفة المكتبة (كويت)، س٥ ، ع٩ ، ١٠ (يونيو ١٩٨٥) . - ص ٢٥ - ٤٥ .

(١٨) عبد الهادى ، محمد فتحى . مقدمة فى علم المعلومات . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤ . - ص ٩١ .

الفصل الثامن

العمليات الفنية فى مراكز التوثيق والمعلومات

تمهيد :

إن مراكز التوثيق والمعلومات هى أجهزة تقوم بجمع الوثائق أو المعلومات بأوعيتها المختلفة ومعالجتها وحفظها واسترجاعها وبثها وتيسير سبل الإفادة منها[١] .

وقد قادت التطورات الحديثة فى نظم المعلومات للهيئات المختلفة إلى تمييز كبير بين « المكتبة » و « مركز المعلومات » من حيث طبيعة ومدى خدمات المعلومات وأشكال المواد المستخدمة .

إن مركز المعلومات غالبا مايأخذ على عاتقه عملا أكبر فى التحليل والضبط للمجال الموضوعى ، ويعمل على تقديم خدمات معلومات أكثر تقدما ، وهو بالإضافة إلى هذا يهتم لدرجة كبيرة باستخدام وسائل التكنولوجيا المتقدمة مثل الحاسبات الإلكترونية وغيرها .

وعادة ماتضم مراكز المعلومات نوعيات متعددة من المواد بما فى ذلك البيانات الخاصة مثل أرقام المبيعات وأرقام الإنتاج للشركات والمعلومات الهندسية . وقد تضم هيئة العاملين بمركز المعلومات المتخصصين الموضوعيين والمحررين إلى جانب المكتبيين ، وذلك لأن المركز قد يتولى مسئولية كتابة التقارير وإعداد البحوث وغير ذلك من الأنشطة التحريرية ، فضلا عن بحث الإنتاج الفكرى وتقييمه .

وفى الهيئات الكبيرة قد تكون المكتبة جزءاً من مركز المعلومات كما قد يكون مركز المعلومات نفسه نظاما فرعيا من نظام المعلومات الإدارى الكلى للهيئة[٢] .

ويهدف هذا الفصل إلى عرض العمليات الفنية التى تجرى بمراكز التوثيق والمعلومات مع التركيز على أهم القضايا الجديدة بالمناقشة .

١ - الوصف الببليوجرافي واستخدام التقنينات :

تحتاج مراكز التوثيق والمعلومات إلى الفهارس التي تتيح الوصول إلى أوعية المعلومات التى تقتنيها . ويتطلب الإعداد السليم لبطاقات الفهارس التى تشتمل على بيانات الوصف ضرورة الاعتماد على تقنين قياسى ضمانا للدقة والتوحيد فى العمل .

ويشيع الآن استخدام قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية في طبعتها الثانية المراجعة (AACR2R) فهي تشتمل على قواعد اختيار المداخل وأشكالها ، فضلا عن قواعد الوصف لكافة أنواع أوعية المعلومات .

ونشير فيما يلى إلى بعض النقاط الجديرة بالاعتبار :

(أ) تثار دائما مسألة أن تقنينات الفهرسة الحالية بتفصيلاتها الكثيرة هى فوق احتياجات مراكز المعلومات وخاصة الصغيرة منها ، وأن هذه التقنينات يمكن أن تطبق بدقة فى المكتبات الكبيرة وخاصة المكتبات الوطنية التى تصدر الببليوجرافيات الوطنية .

ولذا فإن هناك من يدعو الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات إلى إعداد تقنين خاص بالمستوى الأدنى للوصف الببليوجرافى . إلا أن بعض خبراء الفهرسة لايشاطرون هذه الفكرة ، إذ يرون أن ضبط الحد الأدنى للوصف الببليوجرافى ليس من اختصاصات منظمة دولية بل يرجع إلي المؤسسات الوطنية[٣] . وهذا ماحدث فعلا بالنسبة لقواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية التي تحدد ثلاثة مستويات للوصف ، فهناك المستوى الأول للوصف ، (الموجز) والمستوى الثانى للوصف (المتوسط) والمستوى الثالث للوصف (المفصل) .

(ب) تشهد المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات الآن استخداما متزايدا للفهارس فى شكل مصغر (ميكروفيلم أو ميكروفيش) وللفهارس المحسّبة التى تعتمد على الحاسب الإلكترونى فى استرجاع التسجيلات الببليوجرافية .

(جـ) أن الزيادة الهائلة في حجم الإضافات من الوثائق التى تستقبلها مراكز المعلومات بصورة منتظمة ، والحاجة إلى الحصول على الوثائق بسرعة وبدون تأخير من جانب الباحثين ، والنقص الواضح فى المفهرسين المهرة والأكفاء ، والتكاليف المتزايدة لعملية الفهرسة - كل ذلك دفع مراكز المعلومات إلي ضرورة الاستفادة من أساليب نقل الفهرسة وخدماتها وتوزيعها . وتعرف الفهرسة المنقولة بأنها عملية إعداد بطاقة الضبط

البيليوجرافى لأحد أوعية المعلومات من جانب إحدى الهيئات عن طريق الحصول على البيانات المطلوبة كلياً أو جزئياً من أحد أنماط المنتجات الببليوجرافية التى أنتجتها هيئات أخرى(٤) ومن أشكالها : الفهرسة المركزية ، الفهرسة التعاونية ، الفهرسة أثناء النشر . على أن من أهم المشروعات الجديرة بالاعتبار مشروع الفهرسة المقروءة آليًا المعروف باسم MARC فى مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة (حيث) نجد أن البيانات الببليوجرافية التى كانت متاحة من خلال بطاقاتها المطبوعة أصبحت متاحة أيضا في أشكال اتصال Formats مقروءة آليًا . وتقدم خدمة توزيع الفهرسة المقروءة آليا فى الوقت الحاضر بأشرطة ممغنطة تحتوى علي تسجيلات ببليوجرافية لبعض أنواع مواد المعلومات . ويتم نفس الشئ تقريبا فى عدد من الدول . وهكذا أصبح من الممكن تبادل البيانات الببليوجرافية على أشرطة ممغنطة بين هيئة وأخرى وإن كانت هناك بعض الصعوبات في تبادل البيانات على النطاق الدولى .

٢ - الوصف الموضوعى واستخدام القوائم والنظم :

يقصد بالوصف الموضوعى الإشارة إلى الموضوعات المعالجة فى أوعية المعلومات بحيث يمكن تجميع كل مايتعلق بالموضوع الواحد من أوعية معا ، ويتحقق ذلك من خلال استخدام رؤوس الموضوعات أو من خلال استخدام رموز نظام التصنيف .

ويبدو اختيار رؤوس الموضوعات للمواد الأجنبية أسهل منه بالنسبة للمواد العربية، وذلك بسبب توافر قوائم رؤوس موضوعات قياسية يمكن الاعتماد عليها فيما يتعلق بالمواد الأجنبية . وتعتبر قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات Library of Congress Subject Headings أكثر القوائم الإنجليزية شمولا وتفصيلا . وهى لهذا قد تستخدم فى بعض مراكز التوثيق ، إلا أنها قد لاتتوافق مع احتياجات المراكز المتخصصة فى موضوعات ضيقة مما يدعو إلى ضرورة اللجوء إلى القوائم الموضوعية المتخصصة فى مجال الاهتمام ، أو تجميع الرؤوس اللازمة من قائمة مكتبة الكونجرس وتطويرها وذلك فى حالة عدم توافر القوائم المتخصصة الملائمة.

ولاتوجد بالعربية قوائم رؤوس موضوعات عربية قياسية أو متفق عليها وإن كانت أكبر القوائم المتاحة الآن هى قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى (شعبان خليفة ومحمد العايدى) ومن القوائم المتخصصة قائمة رؤوس الموضوعات المالية والاقتصادية التى أصدرها المركز الوطنى للمعلومات المالية والاقتصادية بالرياض عام ١٩٩٠ .

على أن الأمر قد يستدعى ضرورة إعداد قائمة استناد موضوعية تشتمل على رؤوس الموضوعات والإحالات التي تستخدم بالفعل فى فهرس المركز . وتفيد هذه القائمة بصفة خاصة فى حالة أن المركز لايجد قائمة مطبوعة واحدة كأداة كافية ومرضية ، وإنما يعتمد على عدد من المصادر في سبيل إنشاء الرؤوس والإحالات ، وهي تتيح التوسع والامتداد بطريقة لاتتيحها القائمة المطبوعة(٥) .

ونشير هنا إلى مشكلة تعترض بعض المراكز العربية ، وهى الفصل أو الدمج للوثائق باللغة العربية والوثائق باللغات الأخرى سواء على الرفوف أو فى الفهارس فإن كان الوضع هو الدمج فإنه يمكن استخدام قائمة واحدة سواء بالإنجليزية أو بالعربية .. لكافة الوثائق بصرف النظر عن لغاتها . وإن كان الوضع هو الفصل فإنه يمكن استخدام قائمة واحدة للمواد الأجنبية وقائمة أخرى للمواد العربية .

وتلجأ المراكز إلي تنظيم مجموعاتها من الوثائق أو تصنيفها لتيسير استخدام هذه المجموعات والاستفادة منها .

وإذا أردنا أن نصنف الوثائق فإنه ينبغي أن نعتمد على نظام أو خطة للتصنيف تسجل الموضوعات في ترتيب مقنن. ويوجد عدد من النظم العامة للمعرفة البشرية ككل. كما يوجد عدد أكبر من النظم الخاصة أو المتخصصة في موضوعات أو مجالات بعينها.

ويواجه مركز المعلومات المتخصص مشكلة حين يختار نظام التصنيف الملائم لاحتياجاته . وتوجد عدة اختيارات نعرضها بإيجاز على النحو التالى :

(أ) استخدام خطة تصنيف عامة كما هى ، أو بعد إجراء بعض التعديلات فيها.

(ب) استخدام خطة تصنيف متخصصة أعدت للتطبيق فى مكان آخر كما هى أو بعد إجراء بعض التعديلات فيها .

(جـ) إعداد تصنيف متخصص يتوافق مع احتياجات المركز .

والحقيقة أن لكل وضع من الأوضاع مزاياه وعيوبه . إذ أن استخدام خطة عامة مفيد فى مركز المعلومات الذى يركز على موضوع معين بالإضافة إلى موضوعات أخرى

هامشية أو جانبية ، كما أن إعداد نظام تصنيف ليس عملا سهلا ، ولذلك فقد يختار المصنف الحل السهل مهما تكن عيوبه ، كما أن بعض المراكز قد تتبنى خطة عامة رغبة في التوحيد ، حيث إنه يندر أن يوجد توحيد مع استعمال خطة متخصصة .

أما تعديل خطة عامة فقد يكون إما بتوفير بعض التفاصيل في الأقسام لحاجة المجموعات المتخصصة ، وقد يكون بتغيير تسلسل الموضوعات بحيث تجمع معا مظاهر الموضوع الواحد التي تجئ في القوائم العامة في أكثر من قسم . وهي بهذا تحقق بعض المزايا التي تفضل استخدام خطة عامة كما هي ، ولكنها من ناحية أخرى تتطلب قدرا كبيرا من الجهد والعناية ، ولابد أن يقوم بها إخصائيون متمرسون .

واستخدام خطة متخصصة كما هي ، أو بعد تعديل فيها يوفر الجهد والوقت ، وإن كان من الصعب أن تكون مثل هذه الخطة متوافقة تماما مع احتياجات مكان خارج المكان الذي أعدت فيه .

ويبقى الاختيار الأخير وهو إعداد تصنيف متخصص ، وهو أصعب الاختيارات وإن يكن أفضلها ، فإن إعداد تصنيف متخصص على الأسس الحديثة يعطي مركز المعلومات فرصة تحقيق كل المزايا التي تتوافق مع احتياجات مجموعاته والمستفيدين منه. وإن كان الإعداد يتضمن عملا شاقا ويتطلب مقدرة معينة في القائمين على أمره .

وعلى أي الأحوال فإن اتخاذ القرار المناسب يتوقف على عدة اعتبارات منها :

١ - طبيعة مجموعات مركز المعلومات المتخصص ، فكلما كانت المجموعات موزعة على عدد غير قليل من الموضوعات كان الرأى يتجه نحو خطة عامة مفصلة ، وكلما كانت المجموعات مغرقة في التخصص في موضوع ضيق كلما كانت الحاجة أشد إلى وضع تصنيف متخصص يتوافق مع هذه المجموعات .

٢ - مدى توفر المتخصصين المؤهلين القادرين على إعداد أو تعديل خطة تصنيف وتطبيقها ومتابعتها .

٣ - طبيعة مواد المعلومات نفسها ، فعند ماتكون الغلبة للكتب مثلا فقد ينصح بتطبيق خطة عامة كما هي أو بعد تعديلها ، وعندما تكون الغلبة للمواد الأخرى غير الكتب فقد ينصح باستخدام خطة خاصة .

وتبقى الإشارة إلى بعض النقاط :

(أ) يسير الاتجاه الآن نحو استخدام مبادئ التحليل الوجهى أو نظم التصنيف التحليلية التركيبية وخاصة فى نظم التصنيف المتخصصة[٦] .

(ب) تجرى الآن بعض المحاولات للاستفادة من إمكانات الحاسب الإلكترونى فى عملية التصنيف ، ويتركز الاهتمام فى مجالين هما : استخدام الطرق الآلية لوضع نظام تصنيف ، واستخدام الطرق الآلية لتصنيف الوثائق[٧] .

(جـ) تميل بعض مراكز المعلومات الآن إلى استخدام المكانز التى تجمع بين خصائص كل من التصنيف والمصطلحات الألفبائية .

(د) إن مشكلتنا فى الوطن العربى هى عدم توفر نظام عربى حديث لتنظيم المعرفة من وجهة النظر العربية الإسلامية ، وإن بذلت محاولات طيبة فى هذا الصدد[٨] ، ومعظم المتداول الآن عبارة عن ترجمات كاملة أو مبتورة لتصنيف ديوى العشرى البعيد تماما عن احتياجات مراكز المعلومات المتخصصة . لكن أفضل النظم العامة ملاءمة للاحتياجات هو التصنيف العشرى العالمى . فهو يتمتع بالتفصيل الكافى فى الموضوعات وخاصة فى المجالات العلمية والتكنولوجية ، كما أنه يحظى بالمراجعة المستمرة تحت إشراف الاتحاد الدولى للتوثيق ، هذا فضلا عن استخدامه الآن للأساليب الحديثة فى التصنيف المتمثلة في مبادئ التحليل الوجهى وما إلى ذلك . وهناك بالإضافة إلى هذا الكثير من نظم التصنيف المتخصصة التى يمكن الاستفادة منها ومن أمثلتها :

- تصنيف المكتبة القومية للطب (الولايات المتحدة) .

٣ - تحليل محتوى مواد المعلومات :

إن تحليل المحتوى هو مايميز مركز التوثيق عن المكتبة ، فإذا كانت المكتبات تهتم بالوصف العام للمواد بصفة عامة ، فإن مراكز التوثيق تهتم بالتحليل أو تنجزه بطريقة أكثر تعمقا .

وتعتبر خدمات التكشيف والاستخلاص من الخدمات الأساسية والضرورية التى تقوم بها مراكز التوثيق والمعلومات ، وخاصة فى هذا العصر الذى يشهد فيضانا هائلا من الإنتاج الفكرى ، وحيث الحاجة ماسة للضبط الببليوجرافى لمحتويات الدوريات وبحوث المؤتمرات والتقارير وما إلى ذلك .

وقبل أن تفكر المراكز في التكشيف والاستخلاص لابد لها من التعرف على الخدمات المنشورة والحصول علي مايفيد منها حتى لايحدث نوع من التكرار . ومع أن هناك الآن عدداً كبيراً من الكشافات المنشورة إلا أن المراكز قد تجد نفسها فى حاجة إلى إعداد الكشافات الخاصة بها بسبب :

– الحاجة إلى كشافات تجمع من وجهة نظرها الخاصة . وتذكر بولين أثرتون [٩] أنه ينبغي أن يكون التكشيف الموضوعى متفقا تمام الاتفاق واحتياجات المستفيدين من المجموعة وعاداتهم فى البحث عن المعلومات ، فمن الممكن لنفس الوثيقة أن تكشف بست طرق مختلفة تمام الاختلاف فى ست جهات مستقلة ، ولكل وجهة نظرها التى لاتحيد عن جادة الصواب .

– الحاجة إلى معلومات أكثر تفصيلا مما هو موجود فى الخدمات المنشورة .

– الحاجة إلى تحليل الوثائق التى تصدر عن المؤسسة التى يتبعها المركز . ففى أحيان كثيرة يكون مركز التوثيق تابعا لجهة منتجة للمعلومات فى شكل دورية علمية منتظمة الإصدار أو فى شكل تقارير علمية أو فى شكل بحوث مقدمة إلى مؤتمرات . وهنا يكلف المركز بتحليل محتويات هذه المواد وإتاحتها للآخرين .

– الحاجة إلى تحليل الوثائق التى تصدر فى مجال التخصص على المستوى الوطنى.

وغالبا مايحدث ذلك فى مراكز التوثيق والمعلومات الوطنية ، فإن المركز القومى للمعلومات العلمية والتقنية يعهد إليه بتكشيف مواد المعلومات الصادرة في مجال العلوم والتكنولوجيا على مستوى الدولة ، كما أن المركز القومى للمعلومات التربوية يعهد إليه بتكشيف الدوريات وغيرها من المواد الصادرة فى مجال التربية على مستوى الدولة .

وقد ظهرت الحاجة **للاستخلاص** بعد أن أصبح الباحث فى مجال تخصصه يواجه فى الدوريات وغيرها من مواد المعلومات آلاف الدراسات والبحوث التى قد يجد نفسه بعد الاطلاع على بعضها أنه لم يستفد منها شيئا فيضيع أكثر وقته هدراً . وتفادياً لهذا الموقف وتوفيراً لجهد الباحث ووقته فإن مراكز التوثيق تمد الباحث- وفقاً لأولويات معينة، وعند عدم توافر نشرات الاستخلاص المنشورة بمستخلصات لمحتويات البحوث حتى يستطيع من البداية أن يحدد ويختار البحوث ذات الفائدة بالنسبة له ، بل وفى بعض الأحيان قد يكتفى بهذا المستخلص .

وهكذا تفيد المستخلصات فى ملاحقة الإنتاج الفكرى المنشور الحديث والمتجدد. كما تفيد فى التغلب على مشكلة الاطلاع على الإنتاج الفكرى المنشور باللغات الأجنبية التى لايجيدها الباحث ، إذ غالبا ماتعد المستخلصات باللغة التي يعرفها الباحث .

وتوجد عدة أنواع للمستخلصات لعل أشهرها النوعان التاليان :

(أ) المستخلصات الكشفية أو الوصفية Indicative Abstracts وهى التى تشير إلى محتوي الوثيقة وتحوى بيانات عامة عنها . ولذلك فإنه ليس الهدف منها أن تمثل كبديل للوثيقة ، وإنما يتم إعدادها بقصد تمكين المستفيد من تقرير ما إذا كان من المحتم عليه الرجوع إلى الوثيقة الأصلية أم لا .

(ب) المستخلصات الإعلامية Informative Abstracts وهى التى تشتمل على المناقشات الرئيسية وتعطى البيانات الأساسية والنتائج التي يتم التوصل إليها فى البحث. ويشتمل هذا النوع على معلومات أكثر مما يشتمل عليها المستخلص الكشفى، ولهذا فإنه يمكن أن يغنى المستفيد عن الرجوع إلى الوثيقة الأصلية .

وفيما يلى نوعيات الوثائق التى تستحق الاستخلاص عن غيرها :

- الوثائق وثيقة الصلة باهتمامات المستفيدين .

- الوثائق التى تعتبر بمثابة إسهامات جديدة فى مجال الاهتمام .

- التقارير النهائية أو غيرها من التقارير التى تستند إلى منهج جيد وشاهد مقنع.

- الوثائق التي تحتوى على معلومات من الصعب الوصول إليها ، مثل الوثائق باللغات الأجنبية أو التقارير والمذكرات الداخلية وغيرها من الوثائق ذات التداول المحدود.

- الاستعراضات Reviews ذات الأهمية .

- الدوريات المهنية ذات السمعة الطيبة .

- المصادر - وخاصة المجلات أو التقارير - الصادرة عن مؤسسة معينة والتي تتكفل الجهة القائمة بالاستخلاص بتقديم تغطية شاملة لها(١٠) .

وهناك قواعد وتعليمات تحدد الطرق والأساليب التى تتبع فى كتابة المستخلصات، كما أن هناك أيضا بعض المواصفات التى ترشد إلى كيفية إعداد المستخلصات(١١) .

وكما قلنا من قبل ، فعلى الرغم من توافر عدد كبير من نشرات الاستخلاص المنشورة ، إلا أنه يلاحظ عدم اكتمال التغطية الموضوعية من جانب خدمات الاستخلاص المتخصصة ، فضلا عن البطء فى نشر المستخلصات ، وذلك قد يجعل من الضرورى اضطلاع مراكز التوثيق المحلية بإعداد وتقديم خدمات الاستخلاص لتحقيق السرعة في إعلام الباحثين ، وتغطية ما لايحظى بالتغطية من قبل الآخرين .

٤ - الإفادة من قواعد البيانات الببليوجرافية :

أدت التطورات الحديثة فى مجال المعلومات من ناحية وتكنولوجيا الحاسب الإلكترونى من ناحية ثانية إلى ظهور وانتشار قواعد البيانات الببليوجرافية .

وقواعد البيانات الببليوجرافية قد تكون لبيانات الفهرسة ومن أبرز نماذجها مرصد مكتبة الكونجرس المعروف باسم MARC ، كما أن هناك قواعد البيانات الببليوجرافية للكشافات والمستخلصات ، بعضها له نظير مطبوع والبعض الآخر ليس له نظير مطبوع وإنما يستخدم للبحث الآلى فقط . ومن نماذج القواعد التي لها مناظر مطبوع :

INSPEC = Science Abstracts

COMPENDEX = Engineering Index

ومن نماذج القواعد التى لايوجد لها نظير مطبوع : ENERGYLINE الذى ينتجه مركز معلومات البيئة .

وهناك الكثير من المنتجات التى يمكن الحصول عليها من القواعد ، ومنها : البث الانتقائى للمعلومات ، مجلات الاستخلاص والتكشيف وكشافاتها المطبوعة ، البحث الراجع علي دفعات (مثل الببليوجرافيات) ، البحث الراجع على الخط المباشر . خدمات الأشرطة المغنطة (الشراء أو تأجير الأشرطة) ، خدمات الاستعراض ، المكانز ، نظم التصنيف ، قوائم بالمجلات المغطاة ، تقارير (للاختبارات ، التقييمات) .... إلخ[١٢] .

ومن الممكن الإفادة من القواعد وفق أى من الأساليب التالية :

(أ) اقتناؤها وتشغيلها . إن من الممكن شراء أو تأجير النص المقروء آليًا لقاعدة البيانات (عادة مايكون فى شكل شريط ممغنط) وتشغيل القاعدة محليا .

(ب) الاتصال بها من بعد عن طريق منافذ الخط المباشر . ومن الأنظمة الشهيرة التي تتيح هذه الخدمة على النطاق الدولى نجد :

- DIALOG التي تشغلها شركة لوكهيد للمعلومات بالولايات المتحدة . ويتيح هذا النظام الاتصال بأكثر من سبعين قاعدة بيانات ببليوجرافية وغير ببليوجرافية في مختلف مجالات المعرفة .

- خدمة SDC ORBIT التى تديرها مؤسسة تطوير النظم بالولايات المتحدة . ويتيح النظام الاتصال بأكثر من خمسين قاعدة بيانات فى موضوعات عديدة .

(جـ) شراء الخدمة خارج الخط المباشر من المنتج أو أحد مراكز المعلومات . وعلى أخصائى المعلومات أن يكون ملماً إلماماً كافياً بما هو متوافر من القواعد والمراكز التى تقدم خدماتها اعتماداً على هذه القواعد ، وأن تتوافر لديه القدرة على استغلال الملفات الإلكترونية بكفاءة وفعالية[١٣] .

ويبقى ، بالإضافة إلى ماسبق ، الإشارة إلى أهمية الدور الذى يمكن أن تقوم به مراكز المعلومات الوطنية فى إنشاء وتطوير قواعد بيانات ببليوجرافية للإنتاج الفكرى الوطنى فى مجالات الاهتمام .

المراجع

(١) Weisman, Herman M. Information systems, services and centers. - New York : Backer and Hayes, Inc., 1972.- p. 20-21.
Harrod, Leonard M. The Librarians' glossary.- 4th ed.- London : Deutsch, 1977. - p. 285.

(٢) Christianson.Elin B. Special Libraries.- In : ALA world encyclopedia of Library and information services- Chicago : American Library Association. 1980.- p. 533.

(٣) عبيد ، عبد العزيز . التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى . - المجلة العربية للمعلومات . - مج٤ ، ع١ (١٩٨٣) . - ص ٤٣ .

(٤) حسن ، فائقة محمد على . خدمة توزيع الفهرسة بمكتبة الكونجرس : دراسة ميدانية لاستخدام أعمالها بمكتبات البحث فى القاهرة . - القاهرة ، ١٩٨٣ . - ص ٧ (رسالة ماجستير مقدمة لقسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة) .

(٥) انظر : عبد الهادى ، محمد فتحى . الفهرسة الموضوعية . - ط٢ ، مزيدة ومنقحة .- جدة : دار الشروق ، ١٩٨١ .

(٦) أبو النور ، عبد الوهاب عبد السلام . التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ .

(٧) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. - 6th ed. - Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1980. - p 553.

(٨) أبو النور ، عبد الوهاب عبد السلام . الخطة العربية للتصنيف بين مؤتمرين : الرياض ١٣٩٣ هـ - ١٩٧٢ م وبغداد ١٣٩٧هـ - ١٩٧٧ م . - الرياض : دار العلوم ، ١٩٧٨ .

(٩) أثرتون ، بولين . مراكز المعلومات : تنظيمها وإدارتها وخدماتها / ترجمة حشمت قاسم . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١ . - ص ٢٧٥ .

(١٠) Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing . - London : Bingley, 1982.- p19-20 .

(١١) International Organisation for Standardisation. Documentation: abstracts for publication and documentation.- Geneva:ISO, 1976.

International Atomic Energy Agency. INIS: Instructions for submitting abstracts. - Vienna: IAEA, 1971.

(١٢) Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing. p. 136.

(١٣) لانكستر ، ولفرد . نظم استرجاع المعلومات / ترجمة حشمت قاسم . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١ . - ص ١٣٠ - ١٣١ .

الفصل التاسع

العمليات الفنية فى المكتبات المدرسية

تمهيد :

لاتختلف المكتبة المدرسية عن الأنواع الأخرى من المكتبات من حيث الوظائف الرئيسية التي تؤديها ، فهى تبدأ نشاطها بالاختيار والاقتناء لأوعية المعلومات التى تراها صالحة ، ثم هى تعمل بعد ذلك على تنظيم الأوعية التى تم الحصول عليها وإعداد الأداة الفنية (الفهرس) التى تتيح استرجاع الأوعية ، وهى أخيرا تقدم الخدمات والأنشطة التى تحقق الغاية من إنشائها . كل ماهنالك أن المكتبة المدرسية تنجز هذه الوظائف فى ضوء أهداف المدرسة والعملية التعليمية التى تقوم بها ، واحتياجات المستفيدين منها من الطلاب والمعلمين .

ورغم أهمية الوظيفة الوسطى (التنظيم والضبط لأوعية المعلومات) إلا أن هذه الوظيفة لاتلقى عناية كافية ، ربما لأن ناتج الوظيفة الأولى هو ناتج ملموس يتمثل فى وصول أوعية المعلومات للمكتبة ، وكذلك نفس الشئ بالنسبة للوظيفة الثالثة فناتجها ملموس هو الآخر وهو يتمثل فى تلبية احتياجات المستفيدين المباشرة ، أما الوظيفة الثانية فعلى الرغم من أن ناتجها الملموس هو أوعية معلومات مرتبة على الأرفف حسب موضوعاتها فى الأغلب من ناحية ، وفهرس يجيب على أسئلة المترددين على المكتبة فيما يتعلق بهذه الأوعية من ناحية أخرى ، إلا أنها بمثابة عنصر مساعد لتقديم الخدمة ، رغم أنه من المتعذر جدا تقديم الخدمة بسرعة وكفاية دون التنظيم ودون الفهرس ، هذا فضلا عن أن إنجاز هذه الوظيفة يتطلب مهارة فنية خاصة .

ويناقش هذا الفصل بعض المسائل الأساسية في وظيفة التنظيم والضبط فى

المكتبات المدرسية دون الدخول فى إجراءات العمل وتفصيلاته .

١ - الفهرس فى المكتبة المدرسية :

١/١ أهمية الفهرس :

أثيرت وماتزال تثار بعض المناقشات حول مدى أهمية الفهرس فى المكتبة المدرسية. وهل من الضرورى وجود فهرس فى المكتبة أم لا [١] .

هناك من يرى أنه ليس من الضرورى وجود فهرس بالمكتبة من منطلق أن المكتبة المدرسية صغيرة ، وأن الطالب لايهتم بالبيانات والتفصيلات المعقدة فى بطاقات الفهرس، وأنه لاوقت لديه للرجوع إلى الفهرس كى يستخرج كتابا معينا أو كتب عن موضوع معين ، وأنه فضلا عن هذا كله لاوقت للمكتبى يمكن أن يقضيه فى إعداد مثل هذه الأداة فهو منشغل بأشياء أخرى كثيرة فى المكتبة .

وقد أظهرت دراسة الشيمى[٢] الخاصة باستطلاع آراء أمناء المكتبات حيال الفهرس أن الآراء غير المقتنعة أو المعارضة للفهرس أكثر بكثير من الآراء المقتنعة أو المؤيدة للفهرس (١٤ إلى ٤) .

وهكذا يبدو من الضرورى أن نشير هنا إلى أهمية الاقتناع أو الإيمان بوظيفة الفهرس والدور الذى يمكن أن يؤديه . إن الفهرس أداة ضرورية فى أى مكتبة وهو بمثابة حلقة الوصل بين مجموعات المكتبة من ناحية واحتياجات المترددين عليها من ناحية ثانية، وهو عنصر من عناصر وجود المكتبة ولاغنى عنه للأسباب التالية :

(أ) أن الفهرس هو الأداة الدقيقة والدائمة والسريعة لإيجاد وعاء معين أو مجموعة من الأوعية عن موضوع معين أو لمؤلف معين ، وتعود الطالب والأستاذ على استخدامه كأداة إيجاد يريح المكتبى من عناء الرد على الكثير من الأسئلة التى يمكن أن يجيب عليها الفهرس .

(ب) أن المكتبة المدرسية كيان نام وبالتالى فإن مكتبة اليوم الصغيرة سوف تصبح كبيرة فى المستقبل ، ونحن لاننتظر حتى تكون المكتبة كبيرة فنقوم بإعداد الفهرس وإنما الفهرس يبدأ بمجرد وصول أول دفعة من الأوعية للمكتبة وينمو معها .

(جـ) أن الفهرس أداة تعليم للطالب وليس أداة إيجاد فحسب ، فتعود الطالب على

استخدام الفهرس فى المكتبة المدرسية سوف يتيح له الاعتماد على نفسه فى الحصول على المعلومات ، كما أنه سيعوده على استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات وفهارسها ، وربما يرجع عدم استخدام الفهارس أو قلة هذا الاستخدام فى المكتبات الأخرى إلى عدم تعود الفرد على استخدام الفهرس فى أول مكتبة يتعامل معها وهى مكتبة المدرسة .

(د) أنه ليس صحيحا أن الفهرس بياناته كثيرة ومعقدة ويصعب على الطالب فهمها ، فالاتجاهات الحديثة فى الفهرسة - كما سنرى فيما بعد - أشارت إلى إمكانية استخدام مستوى مبسط - ومقنن فى نفس الوقت - للمكتبات الصغيرة .

٢/١ نوع الفهرس :

من المعروف أن هناك نظامين أساسيين للفهارس هما نظام الفهرس القاموسى الذى يضم بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات معا فى ترتيب هجائى واحد ، ونظام الفهرس المجزأ الذى يضم فهارس مستقلة لكل من المؤلفين والعناوين والموضوعات . والجزء الخاص بالموضوعات قد يكون فهرسا برؤوس الموضوعات مرتبة ترتيبا هجائيا ، وقد يكون فهرسا مصنفا بأرقام التصنيف للموضوعات مرتبا وفقا لتسلسل أرقام التصنيف .

والنظام الشائع فى المكتبات المدرسية فى مصر هو نظام الفهرس المجزأ والجزء الموضوعى منه هو الفهرس المصنف وليس الفهرس الموضوعي الهجائى علما بأن بناء هذا الفهرس المصنف فى المكتبات غير كامل فهو لايشتمل على مداخل إضافية كما لايلحق به الكشاف الموضوعى الهجائى الذى ييسر استخدامه[٣] .

ومانود قوله هنا هو أن الفهرس القاموسى هو الفهرس الملائم للمكتبات الصغيرة بصفة عامة والمكتبات المدرسية بصفة خاصة ، حيث إن هذا الفهرس الواحد سهل الاستعمال ولايتطلب معرفة مسبقة من جانب مستخدمه لأنواع البطاقات كما هو الحال فى نظام الفهرس المجزأ . فإذا رغبت المكتبة المدرسية في تطبيق نظام الفهرس المجزأ فإن ذلك ممكن بشرط أن يكون الجزء الموضوعى منه هو الفهرس الموضوعى الهجائى وليس الفهرس المصنف ، فالفهرس الموضوعى الهجائى يتميز بالبساطة وسهولة الاستخدام والسرعة فى تلبية طلبات البحث ، كما أن الرؤوس اللفظية للموضوعات المستخدمة فيه واضحة ومفهومة ، وهي مستعملة فى المصادر المرجعية الأخرى مثل دوائر المعارف وغيرها [٤] .

٢- الوصف الببليوجرافي ونقاط الإتاحة أو المداخل :

غني عن القول أن وصف الملامح المادية لأوعية المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات يتطلب ضرورة الاعتماد على قواعد مقننة من أجل التوحيد والثبات في بطاقات الفهرس .

ولم يعد هناك مكان الآن للارتجال في هذا العمل ، ومادامت لاتتوافر قواعد عربية مقننة فى هذا الصدد فإنه لا مناص من تطبيــــق تقنين من التقنينين الســـائدين الآن على نطاق العالم وهما التقنين الدولي للوصف الببليوجرافى International Standard Bibliographic Description وقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية Anglo - American Cataloging Rules وهذه القواعد الأخيرة مجربة ومطبقة فى معظم مكتبات العالم وهى فضلا عن هذا تستوعب وتتوافق مع متطلبات التقنين الدولى للوصف الببلوجرافى، ثم إنها- ولأول مرة- فى طبعتها الثانية الصادرة أواخر عام ١٩٧٨ قدمت ثلاثة مستويات للوصف ، المستوى الأول وهو المستوى المبسط الموجز ، والمستوى الثانى وهو المستوى المتوسط للوصف ، ثم المستوى الثالث وهو المستوى المفصل للوصف .

وهكذا فإن المكتبات المدرسية يمكنها تطبيق المستوى الأول للوصف وهو المستوى المبسط . ويشتمل هذا المستوى على البيانات التالية :

العنوان نفسه / أول بيان للمسئولية إذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد أو إذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى . - بيان الطبعة (دون إشارة إلى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة فى حالة وجود مثل هذا البيان) . - الناشر الأول (أى ليس هناك مايدعو إلى ذكر اسم مكان النشر) ، تاريخ النشر . - تعداد العمل .- التبصرات . - الترقيم الموحد[٥] .

ومن الممكن للمفهرس أن يضيف بيانات أخرى غير البيانات الأساسية فى المستوى الأول للوصف السابق الإشارة إليه إذا رأى ضرورة لذلك .

وفيما يتعلق بنقاط الإتاحة أو المداخل فإنه يمكن التبسيط على النحو التالى :

- عدم الإغراق فى التحقيق للأسماء إلا إذا تبين أن الشكل المختار للمدخل يمكن أن يلتبس بشكل اسم آخر .

- الإقلال من المداخل الإضافية ، مثل الإقلال من مداخل المراجعين ، المحررين ، إلخ ... ويمكن إعطاء بيانات كاملة فى البطاقات الرئيسية وإعطاء بيانات مختصرة فى البطاقات الإضافية إذا كانت المكتبة تعد مثل هذه البطاقات بها ولاتستخدم نظام البطاقة الموحدة.

إلا أنه ينبغي عدم التمادى فى التبسيط لدرجة تعرض للخطر فاعلية الفهرس فى التعريف بالعمل الموصوف عن طريق حذف البيانات الأساسية أو تقديمها كخليط من المختصرات .

ويجب أن يتوافر نص القواعد مكتوبا لدى المكتبة بأى شكل من الأشكال ، وإذا كان من الصعب الاعتماد على الترجمة العربية الكاملة [٦] لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية بسبب صعوبة الحصول عليها من ناحية ، وصعوبة استخدامها من ناحية ثانية ، فإنه يمكن الاعتماد على الترجمة العربية الموجزة للقواعد فى كتاب المدخل إلى علم الفهرسة[٧] ، كذلك يمكن الاعتماد على الطبعة الموجزة من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة باللغة الإنجليزية [٨] . وجدير بالذكر أنه قد تمت ترجمة هذا النص إلى اللغة العربية [٩] مع تزويده بالأمثلة والنماذج العربية اللازمة ، وإدخال بعض التعديلات التى تدعو لها الضرورة فيما يتعلق بأوعية المعلومات العربية من حيث الوصف والمداخل .

٣ - التحليل الموضوعى واستخدام قوائم رؤوس الموضوعات :

يتطلب إعداد البطاقات الموضوعية في الفهرس ضرورة اختيار رؤوس الموضوعات والإحالات المكملة لها من قائمة مقننة لرؤوس الموضوعات .

وإذا كان اختيار رؤوس الموضوعات والإحالات لأوعية المعلومات الأجنبية يعتمد على قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Sears List of Subject Headings باعتبارها القائمة الإنجليزية المقننة والمناسبة لاحتياجات المكتبات المدرسية،[*] ، فإنه لم تتوافر فى

(*) جدير بالذكر أن جمعية المكتبات المدرسية School Library Association فى الولايات المتحدة قد أصدرت فى عام ١٩٨١ قائمة برؤوس الموضوعات تصلح للاستخدام فى مكتبات المدارس الثانوية .

اللغة العربية قائمة مقننة يمكن العمل بها بصورة موحدة فى المكتبات العربية وإن كان هذا لاينفى توافر بعض الأعمال العربية الجديرة بالاعتبار في هذا الصدد . فقد صدرت عدة قوائم عربية لرؤوس الموضوعات في السنوات العشر الماضية ، إلا أن معظم هذه القوائم لم يجرب بعد فى المكتبات بصورة كافية ، ومع هذا يمكن القول أن أبرز قائمة يمكن أن تناسب احتياجات المكتبات المدرسية هى قائمة رؤوس الموضوعات العربية التى أعدها إبراهيم الخازندار[١٠] .

٤ - ترتيب البطاقات فى الفهرس :

يحتاج البحث السليم والسريع عن البطاقات فى الفهرس ضرورة ترتيبها ترتيبا دقيقا وفقا لقواعد مقننة . وعلي الرغم من بساطة هذه العملية ، إلا أنه لاتوجد للأسف قواعد عربية مقننة لصف أو ترتيب بطاقات الفهرس يمكن تطبيقها فى المكتبات العربية بصفة عامة ، وإن كان هذا لاينفي توافر بعض الأعمال العربية[١١] وجدير بالذكر أن إدارة المكتبات بوزارة التربية بالكويت قد وضعت دليلا بالقواعد المستخدمة فى ترتيب بطاقات الفهارس بالمكتبات المدرسية[١٢] ومن ثم يقترح تشكيل لجنة للنظر فى كل الأعمال العربية الخاصة بترتيب البطاقات وصياغة القواعد الملائمة ثم طبعها وتوزيعها للاستخدام بصورة موحدة فى المكتبات المدرسية .

٥- تصنيف ديوي واستخدام تعريب ملائم :

ليس هناك مايدعو للاختلاف حول استخدام تصنيف ديوى العشرى Dewey Decimal Classification فى تنظيم أوعية المعلومات بالمكتبات المدرسية باعتباره نظاما عاما معروفا ومجربا فى المكتبات منذ فترة طويلة . وجدير بالذكر أن هذا النظام يتوافر فى طبعتين إحداهما مفصلة والأخرى موجزة . وهذه الأخيرة (ط ١٢ صدرت عام ١٩٩٠) هي التى تتلاءم واحتياجات المكتبات المدرسية .

وقد صدر عام ١٩٨٦ Dewey Decimal Classification for School Library بالتعاون بين فورست برس ناشر نظام التصنيف وجمعية المكتبات المدرسية SLA .

إلا أن المشكلة أن نظام ديوى نظام أمريكى يهتم فى جوانب عديدة منه بالثقافة الغربية عامة ، والأمريكية خاصة، ويهمل الثقافة والتراث العربى والإسلامى فى مجالات الدين واللغة والأدب والتاريخ وما إلي ذلك . وقد كان ذلك دافعا للعديد من المكتبيين

العرب نحو ترجمة أو تعريب النظام مع إدخال التعديلات عليه . وقد تعددت هذه التعديلات التى جرت للطبعات الكاملة أو الموجزة واختلفت فيها وجهات النظر من واحد لآخر . وقد أدى هذا إلى تناقضات كثيرة فى المكتبات العربية بل وفي المكتبة الواحدة فى بعض الأحيان التى تطبق إحدى الترجمات للنظام ثم تنتقل منها بعد فترة إلى ترجمة أخرى. وتعانى مكتباتنا المدرسية من هذه المشكلة بالطبع .

ودون الدخول فى تفصيلات فإنه يقترح(*) تطبيق الترجمة العربية للطبعة الحادية عشرة المختصرة من تصنيف ديوى العشرى[١٣] فى المكتبات المدرسية ، فهى ترجمة كاملة ومزودة بالتعديلات اللازمة ، وهى معتمدة من مؤسسة فورست برس ومؤسسة ليك بلاسيد التربوية ناشر تصنيف ديوى العشرى ، كما أنها بالإضافة إلى هذا مزودة بكشاف هجائى ومراجعة من قبل عدد من الخبراء العرب فى مجال التصنيف .

ورغم الاتفاق علي استخدام تصنيف ديوى العشرى الموجز فى المكتبات المدرسية ، إلا أن هناك بعض الآراء التى تنادى بعدم تصنيف القصص مثلا والاكتفاء بجمعها مرتبة هجائيا بالمؤلف تحت حرف « ق » ، كذلك يمكن حفظ المواد مثل النشرات والقصاصات التى لاتدعو الحاجة لفهرستها أو تصنيفها في وحدات خاصة بها وترتب حسب رؤوس الموضوعات الملائمة . ويمكن الإشارة في الفهرس إلى أنه توجد معلومات إضافية عن موضوع معين فى ملف النشرات[١٤] .

٦- قائمة الرفوف ورقم الطلب :

من الممكن تخصيص بطاقة من بطاقات الفهرس لكل وعاء معلومات (ولتكن صورة من البطاقة الرئيسية أو النسخة الخطية منها) لوضعها فى ترتيب مصنف ومن ثم تكون بمثابة دليل لرفوف المكتبة يعرض الأوعية حسب تسلسلها الموضوعي وفق نظام التصنيف . وهذه القائمة عندما تكون مكتملة ودقيقة يمكن أن تخدم بالإضافة إلى الفهرس فى أغراض البحث الموضوعى العريض . كما يمكن الاعتماد عليهما فى إعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة كلها أو جزء منها ، وهى بالإضافة إلى هذا يمكن أن تفيد فى أغراض الجرد وتنمية المقتنيات .

(*) يمكن ترجمة الطبعة الموجزة رقم ١٢ التى صدرت عام ١٩٩٠ والاعتماد عليها باعتبارها أحدث طبعة متاحة الآن .

تبقى الإشارة إلى الجزء الثانى من رقم الطلب وهو الخاص بالإشارة إلى المؤلفين والعناوين ليتم الترتيب علي أساسها تحت الموضوع الواحد ، أى لو تعددت المواد تحت رقم التصنيف الواحد فإنه من الواجب ترتيب تلك المواد حسب مداخلها الرئيسية أى حسب أسماء المؤلفين فى العادة أولا ، ثم حسب العناوين تحت كل مؤلف ، إن تعددت مواد المؤلف الواحد .

ويلاحظ أن المكتبات العربية لم تتعود علي استخدام أرقام المؤلفين وهو النظام الشائع استخدامه فى المكتبات الغربية ، رغم وجود خطة وضعها أحد الأخصائيين العرب فى هذا المجال منذ أكثر من عشرين عاما (جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ، لأبو الفتوح حامد عودة) .

ومع هذا فمن الضرورى التوحيد بين المكتبات المدرسية فى هذا الجزء من رقم الطلب . ويمكن استخدام نظام بسيط وهو الاتفاق على الحرفين الأول والثاني من مدخل المؤلف والحرف الأول من عنوان العمل المصنف ، أو الحرف الأول من مدخل المؤلف والحرف الأول من عنوان العمل في المكتبات الصغيرة .

٧ - مركزية التجهيز :

نحن جميعا نعلم أن رقعة المكتبات المدرسية فى مصر رقعة واسعة تمتد بطول البلاد وعرضها ، بل إن المكتبات المدرسية هي الأكثر عددا فى مصر عن أى نوع آخر من أنواع المكتبات . وهذا يلقى مسئولية كبيرة على المسئولين عنها . إن التوحيد فى العمل هو المطلوب ولابديل لذلك ، ونوجز فيما يلى أهم ملامح هذا التوحيد فيما يتعلق بالعمليات الفنية موضوع هذا الفصل .

(أ) تناط عملية التوحيد بجهتين رئيسيتين هما إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم ثم توجيه المكتبات بالمحافظات من ناحية ، وجمعية المكتبات المدرسية من ناحية ثانية . ويمكن أن تتولى الإدارة وتوابعها عمليات الإعداد والوضع والتدريب ، وأن تتولى جمعية المكتبات المدرسية الإصدار والنشر والتوزيع .

(ب) إذا كانت الإدارة تقوم بفحص المواد التى تعرض عليها للاقتناء فى المكتبات المدرسية بمستوياتها المختلفة وفق معايير ونظم معينة ، ثم تعد بطاقات فهرسة وتصنيف المواد التى وقع عليها الاختيار وتصدرها فى دليل واحد[١٥] بغرض أن يكون الدليل بمثابة أداة اختيار للمكتبة المدرسية ، فإنه من الضرورى أن يعد الدليل على أفضل مستوى ممكن من حيث البيانات وأرقام التصنيف فى البطاقات ، أى اعتمادا على القواعد والقوائم والنظم السابق الإشارة إليها ، حتى يكون بمثابة أداة يعتمد عليها فى عمل البطاقات التى توضع فى فهارس المكتبات المدرسية ، أى أداة فهرسة وتصنيف وليس أداة اختيار فحسب .

(جـ) ليس من المنطق أن تقوم كل مكتبة مدرسية على حدة بالفهرسة والتصنيف فهى من العمليات الفنية الدقيقة التى تستلزم مكتبيا مؤهلا وتحتاج إلى وقت ليس بالقليل. ولهذا يفضل إتمام العمل بصورة مركزية أو شبه مركزية على أى نحو. فإلى جانب الدليل المشار إليه فى النقطة السابقة ، قد يتطلب الأمر إتمام هذا العمل الفنى فى توجيه المكتبات بالمحافظات وفقا لأى ترتيبات معقولة على أن يوزع الناتج بصورة من الصور على المكتبات المدرسية .

(د) يجب تشجيع شركات الأثاث فى مصر على إنتاج تجهيزات المكتبات وفقا للمواصفات الخاصة بذلك ، ويهمنا هنا وحدات أدراج الفهارس والبطاقات اللازمة .

(هـ) من الممكن أن تقوم إدارة المكتبات بإعداد دليل للعمل الموحد يقرر أدوات العمل ويصف خطواته مدعمة بالأمثلة والنماذج اللازمة .

(و) إن العنصر البشرى هو أهم العناصر اللازمة لتطوير العمل بصفة عامة والعمل الفنى بصفة خاصة فى المكتبات المدرسية . وهذا يتطلب ضرورة إلحاق مكتبيين مؤهلين للعمل بالمكتبات المدرسية وتشجيعهم على ذلك . ويستدعى ذلك فتح أقسام لدراسة المكتبات والمعلومات فى كليات التربية التي توجد بالمحافظات المختلفة بهدف تخريج متخصصين للعمل فى المكتبات بهذه المحافظات .

ويتبقى ضرورة التطوير المهنى للعاملين بالمكتبات المدرسية عن طريق الدورات

التدريبية المفيدة وعقد الندوات والاجتماعات وماإلى ذلك من أساليب تحديث معلومات العاملين بالمكتبات .

المراجع

(١) الشيمى ، حسنى عبد الرحمن . هل للفهرسة ضرورة فى المكتبات المدرسية ؟ : استطلاع محدود لآراء الأمناء فى الفهرسة والفهارس . - صحيفة المكتبة (القاهرة) . - مج١٦ ، ع٣ (أكتوبر ١٩٨٤) . - ص ٢٦ - ٣٢ .

(٢) المصدر السابق . ص ٢٩ .

(٣) يمكن الرجوع إلى المصدر التالى فيما يتعلق بالبناء الكامل للفهرس المصنف : بدر ، أحمد . التصنيف : فلسفته وتاريخه ، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية / تأليف أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادى . - الكويت : وكالة المطبوعات ، [١٩٨٣] . - ص ٢٢١ - ٢٣٦ .

(٤) عبد الهادى ، محمد فتحى . الفهرسة الموضوعية : دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية . - القاهرة : مكتبة غريب ، [١٩٨٥] . - ص ١٩ .

(٥) عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة . - ط٢ . - [القاهرة] : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ - ص ١٠٤ .

(٦) قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية ، الطبعة الثانية ١٩٧٨ / تعريب محمود أحمد أتيم . - عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ . - ٩٤٦ ص .

(٧) عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة . - ط ٢ . ص ١٠٢ - ٣٢٢ .

(٨) The Concise AACR2 : being a rewritten and simplified version of Anglo- American Cataloguing Rules, 2nd ed/ by Michael Gorman. - Chicago : ALA, 1981.

(٩) جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية في طبعتها الثانية / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحي عبد الهادى ، نبيلة خليفة جمعة ؛ تقديم سعد محمد الهجرسى .- القاهرة : [د.ن] ، ١٩٨٧ (جيزة : هجر للطباعة والنشر والتوزيع والإعلان) . - ١٨٨ ص .

(١٠) الخازندار ، إبراهيم أحمد . قائمة رؤوس الموضوعات العربية . - ط ٣ . -

الكويت : يطلب من دار البحوث العلمية ، ١٩٨٣ . - ٢٦ ، ٥٧٨ ص .

(١١) مثل : عودة ، أبو الفتوح حامد . الترتيب الهجائى للمداخل فى الفهارس العربية . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س٢ ، ع٣ (يوليو ١٩٨٢) . - ص ٥٩ - ٦٩ .

(١٢) الكويت . وزارة التربية . إدارة المكتبات . دليل القواعد المستخدمة فى ترتيب بطاقات الفهارس بالمكتبات المدرسية مع النماذج والأمثلة الشارحة للقواعد المقننة . - الكويت : الإدارة ، ١٩٨٤ .

(١٣) ديوى ، ملفل . تصنيف ديوى العشري / محرر الطبعة العربية محمود الأخرس . - الطبعة العربية الأولى للطبعة الحادية عشرة المختصرة . - الكويت : شركة المكتبات الكويتية ، ١٩٨٤ . - ٢ مج (٦٤٠ ، ٣٢٢ ص) .

(١٤) School Libraries / Media Centers.-p. 503.
In: ALA World Encyclopedia of Library and Information Services. - Chicago : ALA, 1980.

(١٥) انظر مثلا : مصر . وزارة التربية والتعليم . إدارة المكتبات المدرسية . القائمة البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية بمختلف المراحل التعليمية للعام الدراسى ١٩٩٠/١٩٩١ . - [القاهرة] : الإدارة ، ١٩٩٠ . - ٢٧٨ ص .

الملاحق

ملحق ١

استبيان عن الفهرسة والفهارس

اسم المكتبة :

تاريخ الإنشاء :

[مقدمة]

يهدف هذا الاستبيان إلى الحصول على المعلومات والبيانات التى تتعلق بالفهارس والببليوجرافيات ، وذلك بقصد الاستفادة منها فى إعداد رسالة للماجستير عن :

« الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية ، دراسة ميدانية مقارنة ».

ويشتمل الاستبيان على العناصر الرئيسية التالية :

(أ) معلومات عامة (عن المقتنيات وأنواع المواد المكتبية وطريقة حفظ المجموعات ، وفئات الرواد والخدمات المقدمة لهم).

(ب) تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة والتصنيف .

(الوضع ، المكان والتجهيزات والأدوات ، القائمون بالفهرسة والتصنيف ، تنظيم العمل، إجراءات الفهرسة والتصنيف ، أنواع الفهارس بالمكتبة ، علاقة المكتبة المركزية بالمكتبات الفرعية فى الفهرسة).

(جـ) القواعد التى تتبع للمداخل والوصف الفهرسى .

(ما هى ، وتاريخ استعمالها ، وتطبيقها ، وتحقيق المداخل ، والإحالات ، والمداخل الإضافية ، والمداخل التحليلية ، وفهرسة النشرات).

(د) قائمة رؤوس الموضوعات والطرق المتبعة فى الفهرسة الموضوعية .

(ما هى ، والتطبيق ، والطبعة ، والسياسة المتبعة ...)

(هـ) نظام التصنيف المستخدم / والطرق المتبعة فى الفهرس المصنف.

(ما هو ، وتاريخ استخدامه ، والطبعة ، والتطبيق والسياسة ، والتعديلات ، وترتيب الرفوف ، وتصنيف الدوريات ، وترتيب الدوريات والرسائل والنشرات ، ومداخل الفهرس المصنف)

(و) قواعد ترتيب المداخل فى الفهارس (الأفرنجية أو العربية)

(ز) إعداد القوائم الببليوجرافية.

(أنواعها وعناوينها وتوزيعها ....)

(ح) قواعد الوصف الببليوجرافى والتنظيم فى الببليوجرافيات التى تصدرها المكتبة.

(الوصف والتنظيم فى الببليوجرافيات).

والأمل فى أن تكون الإجابات دقيقة كاملة بحيث تساعد فى إكمال الصورة الواقعية للفهارس والببليوجرافيات فى المكتبات.

[أ] معلومات عامة عن المكتبة

١ - هل توجد لائحة مكتوبة (نعم ..... لا ....)

٢ - عدد المجلدات التى تقتنيها المكتبة فى سنة ١٩ / ١٩ هو .... مجلدا

(عربى ..... أفرنجى ....) وقد أضيف فى آخر سنة ..... مجلدا.

٣ - المطلوب بيان ما تملكه المكتبة من المواد المكتبية التالية :

(ضع علامة √ أمام اسم النوع الموجود فعلا، ثم بيان عدد المجلدات المقتناة منه:

عربى أفرنجى لغات أخرى

(انجليزى - فرنسى - ألمانى) (لغات شرقية - لغات أوربية أخرى)

(أ) الكتب

(ب) الدرويات والمسلسلات

(جـ) الفصلات والمستخرجات

(د) النشرات والتقارير وما فى حكمها

(هـ) الرسائل الجامعية

(و) المخطوطات

(ز) المواد السمعية والبصرية (الخرائط - الأفلام - الأسطوانات ...)

(ح) مواد أخرى (وهى ....

وهل توجد بالمكتبة مواد مكتبية لا تتصل بتخصص أو مجال المكتبة ؟

نعم ... لا ... (وفى حالة الرد بالإيجاب حدد موضوعاتها وأعدادها) ...

٤ - طريقة حفظ المجموعات هى : (ضع علامة √)

(أ) المكتبة مخزنية لكل المجموعات . (ب) المكتبة مخزنية مع قاعات مفتوحة.

(جـ) المكتبة رفوفها مفتوحة لكل المجموعات.

(د) المكتبة رفوفها مفتوحة مع مخزن لبعض المجموعات .

٥ - اذكر العدد الإجمالى لكل فئة من الفئات التالية لرواد المكتبة :

(أ) الطلبة (مستوى الليسانس أو البكالوريوس ( )

(ب) طلبة الدراسات العليا ( ) (جـ) أعضاء هيئة التدريس ( )

(د) فئات أخرى ( )

٦ - ما هى الخدمات التى تقدمها المكتبة لهؤلاء الرواد ؟ (ضع علامة √)

(أ) الإعارة الداخلية (ب) الإعارة الخارجية (جـ) الإرشاد والمراجع

(د) الخدمات الببليوجرافية.

(هـ) خدمات أخرى (اذكرها من فضلك .....) .

{ب} تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة والتصنيف

ب / ١ تمهيد

١ - أين تتم عمليات الفهرسة والتصنيف ؟ (ضع علامة √) :

(أ) في قسم مستقل .

(ب) تتم مع باقي العمليات دون تخصيص قسم لها .

(جـ) الدوريات أو الرسائل أو المخطوطات أو .... إلخ لها أقسام خاصة بها تقوم بكل العمليات (ومن ضمنها الفهرسة) .

ب / ٢ المكان والتجهيزات والأدوات

٢ - هل تخصص حجرة (أو حجرات) لأداء عمليات الفهرسة والتصنيف ؟ نعم ... لا ... وإذا لم يوجد فأين تتم هذه العمليات ؟ ...

٣ - ضع علامة √ أمام ما يتوافر لديك من التجهيزات الآتية :

(أ) مكاتب ومناضد وكراسى للعمل .

(ب) عربة لنقل الكتب .

(جـ) رفوف للمواد تحت الإعداد وللأدوات المرجعية .

(د) آلات كاتبة .

(هـ) صناديق للبطاقات (الفهرس الرسمى وغيره) .

(و) البطاقات اللازمة بكافة أنواعها .

(ز) الدفاتر والسجلات وما إلى ذلك .

٤ - ماهي الأدوات التى يعتمد عليها المفهرس فى عمله والمتوافرة لديه ؟

أ - ب - جـ - د -

ب / ٣ القائمون بالفهرسة والتصنيف

٥ - العدد الإجمالي لموظفى قسم الفهارس أو للقائمين بالفهرسة (فى حالة عدم وجود قسم) هو ..... فردا . وعدد الفنيين هو ... فردا وعدد الكتابيين هو .... فردا وعدد العمال هو .... فردا .

٦ - ماهى مؤهلات الفنيين وخبراتهم ؟ ...

٧ - وماهى مؤهلات الكتابيين وخبراتهم ؟ ...

٨ - ماهي اختصاصات كل فرد على حدة ؟ ...

وهل توجد لائحة اختصاصات ؟ نعم .. لا ..

ب / ٤ تنظيم العمل

٩ - ينظم العمل على أساس : (ضع علامة √)

(أ) نوع العملية (أى الفهرسة الوصفية - الفهرسة الموضوعية - التصنيف) .

وهل يقوم الشخص بعملية واحدة أم باثنتين أم بالثلاث معا ؟ ...

(ب) اللغة (أى : فهرسة مواد اللغة العربية - اللغات الأوربية - اللغات الشرقية).

(جـ) شكل المادة (أى : فهرسة الكتب - الدوريات والمسلسلات - الرسائل - المخطوطات) .

(د) خليط من النظم السابقة (أى ... و ... و ...) .

ب / ٥ إجراءات الفهرسة والتصنيف

١٠- هل يقوم المفهرس أو أحد مساعديه بالمراجعة والتحقيق فى فهرس المكتبة لأغراض الفهرسة ؟ نعم ... لا ....

١١- هل يتم فرز المجموعات قبل بدء الفهرسة إلى الفئات التالية ؟ (ضع علامة √)

(أ) كتب جديدة .

(ب) نسخ اضافية .

(جـ) نسخ تحل محل نسخ أخرى فقدت أو تلفت .

(د) طبعات جديدة .

(هـ) متتابعات .

(و) ملاحق وكشافات .

١٢- ماهى الوسيلة التى تتبعها المكتبة لتكرير البطاقات ؟ يد ... آلة كاتبة ...

١٣- كم من الزمن يستغرق الكتاب فى عمليات الإعداد الفنية بحيث يصبح صالحا للتداول ؟ ...

١٤ - هل تتبع طريقة لإظهار الكتب التى تحت الإعداد فى الفهرسة ؟ نعم وهى ... لا ...

١٥ - كم مجلدا تمت فهرسته فى آخر سنة ؟

١٦- هل توجد مواد تبقى بدون فهرسة ؟ نعم... لا... (اذكر أنواع هذه المواد فى حالة الرد بالإيجاب) ...

١٧- هل تقوم المكتبة بالفهرسة المبسطة لبعض المواد ؟ نعم ... لا ... (اذكر أنواع هذه المواد فى حالة الرد بالإيجاب) ...

١٨- هل تقوم المكتبة بالفهرسة المفصلة لبعض المواد ؟ نعم...لا ... (اذكر أنواع هذه المواد فى حالة الرد بالإيجاب) ...

١٩-هل تقوم المكتبة بمراجعة الفهرس من حين لآخر ؟ نعم... لا... وإذا كانت تقوم بها؟ فهل يوجد برنامج معين لذلك ؟ نعم ... لا ...

٢٠- هل قامت المكتبة بإعادة للفهرسة ؟ نعم ... لا ... (وفي حالة الرد بالإيجاب) :

(أ) ماهى الأسباب ؟ ١ - ٢ - ٣ - ٤ -

(ب) متى كان ذلك ؟ ...

(جـ) من الذى قام بها ؟ ...

(د) هل جزئية أم كلية ؟ ....

٢١- هل قامت المكتبة بإعادة للتصنيف ؟ نعم ... لا... (وفي حالة الرد بالإيجاب) :

(أ) ماهي الأسباب ؟ ١ - ٢ - ٣ - ٤ -

(ب) متى كان ذلك ؟ ...

(جـ) من الذى قام بها ؟ ...

(د) هل جزئية أم كلية ؟ ...

٢٢- هل تقوم بعمل تقارير سنوية عن المكتبة ؟ نعم ... لا ... وهل تشتمل على بيانات (إحصائية) عن الفهرسة ؟ نعم .... لا ....

ب / ٦ أنواع الفهارس التي توجد بالمكتبة

٢٣- يوجد بالمكتبة الفهارس التالية : (ضع علامة √) أمام مايوجد ثم بين شكله :

	بطاقى	محزوم	مطبوع	غير ذلك (وهو)
(أ) الفهرس الرسمى لاستعمال موظفى المكتبة				
(ب) فهارس تحقيق الأسماء والموضوعات .				
(جـ) قائمة الرفوف .				
(د) فهارس الرواد (وهى) :				
١ - فهرس قاموسى				
٢ - فهرس مؤلف				
٣ - فهرس عنوان				
٤ - فهرس هجائى برؤوس موضوعات				
٥ - فهرس مصنف				
٦ - فهرس خاص بالرسائل :				
- مؤلف				
- عنوان				

	بطاقي	محزوم	مطبوع	غير ذلك (وهو)
- موضوعي				
٧ - فهرس خاص بالدوريات :				
- عنوان				
- موضوعي				
٨ - فهرس خاص بالمخطوطات				
- مؤلف				
- عنوان				
- موضوعي				
٩ - فهارس مجموعات خاصة (هي ...				
١٠- فهارس قاعات خاصة (هي ...				
١١- فهارس أخرى (هي ...				

٢٤ - هل تدرج بطاقات الفهارس الخاصة فى الفهرس العام أيضا ؟ نعم ... لا ... وإذا كان بعضها فقط فما هى هذه الفهارس ؟ ...

٢٥- هل أنت مقتنع بالفهرس المصنف (كفهرس موضوعي) ؟ نعم .... لا ...

(فى حالة الرد بالإيجاب اذكر الأسباب) ١ - ٢ - ٣ -

(فى حالة الرد بالنفى اذكر الأسباب) ١ - ٢ - ٣ -

وهل ترغب فى فهرس هجائى برؤوس موضوعات فى هذه الحالة ؟ نعم ... لا ...

٢٦ - كيف يتم الوصول للمجموعات مبينا النسبة المئوية كلما أمكن ذلك ؟

(أ) الاعتماد على الفهرس .

(ب) الاعتماد على الرفوف المفتوحة وعزل المجموعات النشطة الاستعمال .

(جـ) الاعتماد على سجلات الفنون ؟

(د) الاعتماد على سجلات الدوريات أو المخطوطات أو الرسائل أو ... إلخ .

(هـ) الاعتماد على الأمين ، و - الاعتماد على وسيلة أخرى (وهى ......

٢٧ - بين أسباب عدم استخدام الفهرس أو قلة استخدامه فى رأيك (إذا كان لايستخدم أو قليل الاستخدام) :

أ - ب - ج - د -

ب / ٧ علاقة المكتبة المركزية بالمكتبات الفرعية (فى الفهرسة)

٢٨- هل توجد علاقة بين المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية ؟ نعم ... لا ... وفي حالة الرد بالإيجاب اذكر مظاهر هذه العلاقة ١ - ٢ - ٣ -

٢٩- هل توجد علاقة بين مكتبة الكلية ومكتبات الأقسام ؟ نعم .... لا ... وفي حالة الرد بالإيجاب اذكر مظاهر هذه العلاقة ١ - ٢ - ٣ -

٣٠- هل تفضل المركزية أم اللامركزية فى الفهرسة بالنسبة لمكتبتك ؟ بين أسباب التفضيل -

المركزية ١ - ٢ - ٣ -

اللامركزية ١ - ٢ - ٣ -

٣١- هل ترغب فى تلقى بطاقات مطبوعة تأتي من خارج المكتبة ؟ نعم .... لا ... (من الخارج أو تعدها المكتبة المركزية أو يعدها مركز ببليوجرافى قومى أو تعدها دار الكتب القومية) .

٣٢- هل تفضل أن تشترك بعض المكتبات معا (المكتبات العلمية مثلا) بشكل تعاونى فى عمل البطاقات لفهارسها ؟ نعم ... لا ...

٣٣- هل تحبذ فكرة الفهرس الموحد لمكتبات الجامعة أو لمكتبات الجامعات ؟ نعم ... لا ...

جـ - القواعد التي تتبع للمداخل والوصف الفهرسى

١ - ماهى القواعد التى تسير عليها المكتبة فى إعداد المداخل وبيانات الوصف للكتب الأجنبية ؟ ...

٢ - ماهى القواعد التى تسير عليها المكتبة في إعداد المداخل وبيانات الوصف للكتب العربية ؟ ..

٣ - ماهي القواعد التى تسير عليها المكتبة فى إعداد المداخل وبيانات الوصف للمواد من غير الكتب ؟ ...

٤ - تاريخ استعمال القواعد : (ضع علامة √) .

(أ) تتبع منذ إنشاء الفهارس (وذلك في سنة ...

(ب) سبقتها قواعد أخرى :

(وهي ....

(وكانت أسباب التغيير هى ...

(واتبعت القواعد الحالية منذ سنة ...

(وتمت مراجعة المداخل القديمة نعم ..... لا ...

٥ - تطبق المكتبة القواعد كما يلى (ضع علامة √)

(أ) تطبق القواعد بحذافيرها .

(ب) يسترشد بها فقط .

(جـ) بعد أن أدخل عليها تعديلات (وأسبابها هى ...

(وهل هى مدونة) نعم ... لا ...

(وهل تتم باستمرار) نعم ... لا ...

٦ - هل أنت مقتنع بالقواعد التي تسير عليها ؟ نعم .... لا .... وفى حالة الإجابة بالنفى اذكر الأسباب ١ - ٢ - ٣ -

٧ - هل تقوم بتحقيق للمداخل الأفرنجية / والعربية ؟ (ضع علامة √)

أ - دائما ب - أحيانا جـ - يسجل المدخل كما ورد على صفحة العنوان .

٨ - هل تستعمل الإحالات في مداخل الأفراد والهيئات والعناوين ؟ نعم ... لا ...

٩ - هل تتبع طريقة المدخل المفتوح للمتتابعات (غير الدوريات) : نعم .... لا .

١٠- سياسة المكتبة نحو المداخل الإضافية هى : (ضع علامة √)

(أ) لاتعمل مداخل إضافية للأسماء .

(ب) تعمل لكل الأسماء التى ترد على صفحة العنوان .

(جـ) تعمل لبعض الأسماء فقط (هى ...

(د) تعمل للعنوان : دائما .... أحيانا ....

(هـ) تعمل للسلسلة : دائما .... أحيانا ....

١١ - هل تقوم المكتبة بعمل مداخل تحليلية ؟ نعم .... لا ....

١٢- ماهى الطريقة التى تتبعها المكتبة في فهرسة النشرات والتقارير ومافي حكمها ؟..

د - قائمة رؤوس الموضوعات والطرق المتبعة فى الفهرسة الموضوعية(*)

١ - القائمة التي تسير عليها المكتبة فى عمل رؤوس الموضوعات يالنسبة للمواد الأجنبية هى :

٢ - هل تعتمد المكتبة على قائمة معينة فى عمل رؤوس الموضوعات بالنسبة للمواد العربية ؟

نعم ... لا ... (وفي حالة الرد بالإيجاب اذكر عنوانها ....

٣ - تطبق المكتبة القائمة كما يلى : (ضع علامة √)

(أ) تستخدم القائمة برؤوسها وإحالاتها .

(ب) تستخدم الرؤوس فقط .

(جـ) يسترشد بالقائمة فقط .

(د) بعد أن أدخل عليها تعديلات :

(وأسبابها هى : ١ - ٢ - ٣ -

(وهل هى مدونة ؟ نعم ... لا ...

(وهل تتم باستمرار ؟ نعم .... لا ...

(*) يجاب على هذا القسم فى حالة وجود فهرس هجائى برؤوس موضوعات (مستقل أو ضمن فهرس قاموسى) .

٤ - الطبعة التى اعتمدت عليها المكتبة اعتمادا كبيرا هى ...

وموقف المكتبة من طبعة جديدة منها هو : (ضع علامة √)

(أ) لاينظر للطبعة الجديدة .

(ب) يسترشد بها فقط .

(جـ) تتبع وتترك الطبعة الأقدم .

(د) تتبع مع إجراء بعض التغييرات فى المداخل القديمة .

٥ - هل تقوم بتسجيل رؤوس الموضوعات والإحالات المستخدمة في الفهرس ؟ نعم... لا ... (وفى حالة الرد بالإيجاب أين يتم ذلك ؟ فى القائمة نفسها ... على بطاقات ترتب هجائيا ...

٦ - هل أنت مقتنع بالقائمة التى تسير عليها ؟ نعم ... لا ... وفى حالة الرد بالإيجاب أو النفى اذكر الأسباب :

(أ) (ب) (جـ)

٧ - كم عدد البطاقات الموضوعية التي تعد للكتاب الواحد ؟ ...

٨ - هل تقوم بإعداد مداخل تحليلية موضوعية ؟ نعم ... لا ...

هـ - نظام التصنيف المستخدم / والطرق المتبعة فى الفهرس المصنف(*)

١ - ماهو نظام التصنيف الذى تسير عليه المكتبة فى تصنيف كتبها الأجنبية ؟ ...

٢ - ماهو نظام التصنيف الذى تسير عليه المكتبة فى تصنيف كتبها العربية ؟ ...

٣ - ماهى أسباب اختيار هذا التصنيف .

(أ) الكتب الأجنبية ١ - ٢ - ٣ -

(ب) الكتب العربية ١ - ٢ - ٣ -

٤ - تاريخ استخدام نظام التصنيف : (ضع علامة √ بالنسبة لنظام الكتب الأفرنجية ... الكتب العربية ...)

(*) يجاب على القسم الثانى فى حالة وجود الفهرس المصنف بالمكتبة

(أ) منذ بدء ترتيب المكتبة (وذلك فى سنة ....

(ب) سبقه نظام آخر (وهو ...

(وكانت أسباب التغيير هى ...

(واتبع التصنيف الحالى سنة ...

(وتم التغيير على الكتب / والبطاقات نعم .... لا ...

٥ - الطبعة التى اعتمدت عليها المكتبة اعتمادا كبيرا هى ... وموقف المكتبة من طبعة جديدة من التصنيف (ضع علامة √) :

(أ) لاينظر لها .

(ب) يسترشد بها فقط .

(جـ) تستخدم وتترك الأقدم .

(د) تستخدم معها الطبعة الأقدم وهي ... فى بعض النواحى هى ...

(هـ) تستخدم الطبعة الجديدة مع إجراء التغييرات اللازمة على الكتب والبطاقات.

٦ - هل أنت مقتنع بنظام التصنيف المستخدم ؟ نعم ... لا ...

وإذا كانت الإجابة بالنفى فالمرجو ذكر الأسباب ١ - ٢ - ٣ -

وهل تتجه النية لتغييره ؟ نعم ... لا ...

وماهو النظام الذى تفضل استخدامه فى هذه الحالة ؟ ...

٧ - تطبق المكتبة نظام التصنيف كما يلي : (ضع علامة √) :

(أ) كما هو بدون تغيير

(ب) بعد أن أدخل عليه تعديلات من جانب المكتبة (وفي هذه الحالة :

٨ - من الذى قام بإعداداها ؟ ...

٩ - وماهي أسبابها ؟ ..

١٠- ومتي تمت ...

١١- وهل هي مدونة أم غير مدونة ؟ ...

١٢- ماهى الأقسام والموضوعات التى تمت فيها التعديلات ؟

(أ)   (ب)   (جـ)   (د)

١٣- وهل هذه التعديلات ؟ (ضع علامة √)

(أ) أقسام توسعت وتغيرت أرقامها .

(ب) أقسام أعيد تقسيمها ولم تغير أرقامها إلا تغييرا جزئيا .

(جـ) أرقام تم التوسع فيها بإضافات تقتضيها حجم المواد الواردة إلى المكتبة .

(د) أرقام مفردة خصصت للجوانب المختلفة من التراث العربى والإسلامى .

١٤- سياسة المكتبة فى التصنيف هى : (ديوى كمثال شائع فى المكتبات) ضع علامة√:

(أ) رقم التصنيف يقتصر على ثلاثة أرقام .

(ب) رقم أو اثنان بعد العلامة العشرية .

(جـ) رقم التصنيف يمتد حتى أقصى درجات التفريع .

(د) يعطى للكتاب أكثر من رقم للاستخدام على البطاقات في الفهرس المصنف.

(هـ) بعض الكتب يفصل فى تصنيفها والبعض الآخر لايفصل (اذكر أمثلة) .

(و) تعتمد المكتبة علي الأرقام الموجودة فى الجداول فقط .

(ز) تهتم المكتبة بالأقسام والتفريعات الشكلية والزمانية والمكانية .

(ح) بعض الكتب لاتصنف (هى ...

١٥- كيف ترتب الكتب على الرفوف ؟

١٦- تصنيف الدوريات : (ضع علامة √) :

(أ) حسب خطة تصنيف الكتب .   (ب) حسب خطة خاصة .

(جـ) لا تصنف .

١٧ - ترتب الدوريات على الرفوف (ضع علامة √) :

(أ) حسب نظام تصنيفها (ب) بالعنوان

(جـ) بالرقم المسلسل (د) لاترتب

١٨ - تصنيف الرسائل الجامعية : (ضع علامة √)

(أ) حسب خطة تصنيف الكتب (ب) حسب خطة خاصة

(جـ) لاتصنف

١٩ - ترتيب الرسائل على الرفوف : (ضع علامة √)

(أ) حسب نظام تصنيفها (ب) حسب الرقم المسلسل

(جـ) لاترتب

٢٠ - تصنيف النشرات والتقارير وما شابهها : (ضع علامة √)

(أ) حسب خطة تصنيف الكتب . (ب) حسب خطة خاصة

(جـ) لا تصنف

٢١ - طريقة حفظ النشرات هى : (ضع علامة √)

(أ) حسب نظام تصنيفها مع الكتب

(ب) في أوائل أو نهايات أقسام التصنيف للكتب

(جـ) فى صناديق النشرات (بأرقام تصنيف أو برؤوس موضوعات)

(د) فى الملف الرأسى .

(هـ) حسب الرقم المسلسل .

(و) لا ترتب .

٢٢ - هل تقوم المكتبة بعمل بطاقات إضافية فى الفهرس المصنف ؟ نعم ... لا ...

٢٣ - هل تقوم المكتبة بعمل بطاقات تحليلية فى الفهرس المصنف ؟ نعم ... لا ...

و - قواعد ترتيب المداخل فى الفهارس

١ - ماهي القواعد التى تسير عليها المكتبة فى ترتيب المداخل بفهارسها الأجنبية ؟ ...

٢ - هل تتبع المكتبة قواعد معينة فى ترتيب المداخل بفهارسها العربية ؟ نعم ... لا ...
ما هى هذه القواعد فى حالة الرد بالإيجاب ...

ز - إعداد القوائم البيبليوجرافية

١ - تقوم المكتبة بإعداد القوائم التالية : (ضع علامة √)

(أ) نشرات بالمقتنيات الحديثة .

(ب) ببليوجرافيات تعد لموضوعات خاصة .

(جـ) قوائم للدوريات .

(د) قوائم للرسائل الجامعية .

(هـ) قوائم للمخطوطات .

(و) كشافات لمجلة الكلية أو لمقالات من دوريات مختلفة .

(ز) قوائم بالأبحاث العلمية والتقارير الفنية .

٢ - هل تصدر هذه القوائم حسب خطة محددة وبانتظام ؟ نعم ... لا ...

٣ - من الذى قام أو يقوم بإعداد هذه القوائم ؟ ...

٤ - اذكر عناوين كل القوائم التى أصدرتها المكتبة ؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

٥ - توزع هذه القوائم كما يلى : (ضع علامة √)

(أ) توضع نسخة أو نسخ بجوار الفهرس العام .

(ب) توزع على أعضاء هيئة التدريس .

(جـ) توزع على الهيئات العلمية والمكتبات الأخرى .

(د) توزع على الطلبة .

(هـ) طريقة أخرى (هى ...

٦ - هل تعتمد على ببليوجرافيات صدرت عن جهات أخرى وتتعلق بمجموعات المكتبة ؟
نعم ... لا ... (اذكر العناوين فى حالة الرد بالإيجاب ...

(أ)

(ب)

(جـ)

ح - قواعد الوصف الببليوجرافى والتنظيم فى الببليوجرافيات التى تصدرها المكتبة

١ - ماهى القواعد التى تعتمد عليها المكتبة فى الوصف الببليوجرافى ؟ ...

٢ - هل تعتمد المكتبة على قائمة رؤوس موضوعات معروفة فى ترتيبها للببليوجرافيات المرتبة هجائيا برؤوس موضوعات ؟ نعم .... لا ....

(وفي حالة الرد بالإيجاب اذكر عنوان هذه القائمة ...

٣ - هل تعتمد المكتبة فى ترتيب ببليوجرافياتها المصنفة على نظام التصنيف المتبع للكتب ؟ نعم ... لا ...

وفى حالة الرد بالإيجاب اذكر النظام الذى تعتمد عليه فى ذلك ؟

٤ - هل هناك قواعد معينة تعتمد عليها المكتبة فى ترتيب مداخل الببليوجرافيات ؟

نعم ... لا ...

(وفي حالة الرد بالإيجاب اذكر عنوانها ...

أجاب على هذا الاستبيان :

ووظيفته :

بتـــاريخ :

ملحق ٢

الخطة الدراسية لمقرر « الفهرسة الوصفية »

تمهيد :

أجريت بعض الدراسات المتعلقة بطرق تدريس الفهرسة فى الولايات المتحدة وبريطانيا – وهما من الدول المتقدمة فى دراسات المكتبات والمعلومات – وكان الهدف منها هو الوصول إلى طريقة مرضية للتدريس وتقديم منهج شامل لموضوعات الفهرسة ، وذلك بهدف تخريج مفهرسين علي مستوى طيب للمكتبات التي تريد أن تواجه مشكلات الفهرسة بشئ من الواقعية .

وقد كشفت الدراسات عن وجود العديد من الطرق ومظاهر التباين فى محتويات المناهج ، إلا أنه كانت هناك مشكلة مشتركة تواجه القائمين بتدريس الفهرسة وهي مقدار التركيز الذى ينبغى أن تحظى به كل من :

(أ) المبادئ والأسس .

(ب) الفهرسة العملية .

يرى جانب كبير من القائمن بالتدريس أنه ينبغي طرح طريقة التدريس البيداجوجية القديمة جانبا ، وهي طريقة تدريس قواعد تقنينات الفهرسة ، نظرا لأنها تجعل الفهرسة جافة وغير مستساغة حيث يصبح الطلبة فى النهاية مفهرسين آليين أكثر منهم مفهرسين ذواقة . وهناك من يعترض أيضا على الاهتمام بالتفاصيل الفنية التى تصرف الطلبة عن الاهتمام بالمشكلات الحقيقية للفهرسة .

وقد ثبت أنه من المهم علي أى حال ضرورة الجمع بين الجانب النظرى والتطبيق العملى ، وأنه ينبغي التأكيد أكثر على الممارسة فى مقررات الفهرسة المبتدئة .

ونقدم فيما يلى خطة دراسية « مقترحة » لمقرر الفهرسة الوصفية .

وتجدر الإشارة إلى أن هذه المادة تدرس لمدة ثلاث ساعات معتمدة أسبوعيا

(ساعتان للدراسة النظرية وساعتان للدراسة التطبيقية) علي امتداد عام دراسى كامل أو على امتداد فصلين دراسيين . ويبلغ المقدار الكلى حوالى ١٢٠ ساعة (٣٠ أسبوعا) ويجب أن يتعرف الطلاب منذ الأسبوع الأول علي منهج الدراسة بأهدافه ووحداته وطرقه ومراجعه . أما عن الظروف التي تدرس فيها ، فهى تدرس لطلبة يدرسون المكتبات لأول مرة وخلفياتهم عن المكتبات وفهارسها محدودة إلى حد كبير .

أ - الأهداف :

إننا في مادة الفهرسة نهدف بصفة عامة إلى :

إعداد شخص قادر على ممارسة الفهرسة بكفاءة، قادر على مواجهة المشكلات التى تقابله أثناء العمل ومتابعة التطورات الجارية ، عارف للأسس والمبادئ ، محب لعمله وراغب فى تحسينه ، مستندا فى ذلك ليس فقط على دراسة قواعد تقنين الفهرسة ، وإنما لابد من الإلمام بالجوانب الأخرى وتكامل الجانب النظرى والجانب التطبيقى العملى . ويمكن تحقيق ذلك من خلال محاولة إكساب الطلاب ما يلى :

١ - معرفة بالمفاهيم الاصطلاحية لكلمة فهرسة ومشتقاتها والمفردات ذات الصلة الوظيفية بها ، ومكان دراستها بين دراسات المكتبات ، وتقسيماتها ، وقيمتها كدراسة وممارسة .

٢ - معرفة عامة بالنشأة التاريخية للفهرسة ، والتطورات المختلفة التى مرت بها .

٣ - إدراك للوظائف التى يؤديها الفهرس ، ومعرفة بأنواعه المختلفة وأشكاله المتعددة ومقدرة على التمييز بين أنواع الفهارس وأشكالها المختلفة .

٤ - معرفة بالأنواع المختلفة لبطاقات الفهرس وبياناتها من حيث هيكلها الأساسى ومهارة فى كيفية إعدادها .

٥ - إدراك الوظائف التى يؤديها تقنين الفهرسة والمبادىء أو القواعد العامة التي يعتمد عليها ، ومعرفة بأبرز تقنينات الفهرسة الأجنبية والعربية .

٦ - معرفة بمداخل المؤلفين بالعناوين وبيانات الوصف وقواعد ترتيب البطاقات للكتب وغيرها من المواد المكتبية ، ومقدرة على اختيار القاعدة أو القواعد الملائمة من التقنين المتفق على استخدامه ، والمهارة في تطبيقها على المادة التي ستوصف ،

وفى التوفيق بين الروح العامة لقواعد التقنين وبين الحالات التى يصادفها الطالب مما لا تتناوله القواعد بطريقة مباشرة ، والمقدرة على اتخاذ مايلائم من التعديلات المدروسة حينما يقتضيها الأمر .

٧ - معرفة بتنظيم وإدارة عمليات الفهرسة بالمكتبات ومقدرة على الانخراط فى سير العمل بالمكتبة واستخدام أدوات العمل والمساهمة فى إعدادها وتطويرها .

٨ - معرفة بالقضايا البارزة والمشكلات الجارية في الفهرسة على المستوى القومى والدولي ومقدرة على دراسة وتحليل مايصادفه منها .

٩ - الميل نحو الفهرسة كمجال للدراسة والبحث ، وكنشاط يتم داخل المكتبة بعيدا عن أنظار روادها ، له استعداداته الخاصة به .

٢ - وحدات الدراسة :

١ - التعريف والعلاقات والقيمة :

(أ) الدلالة اللغوية والاصطلاحية لكلمة « فهرسة » ومشتقاتها والمفردات ذات الصلة الوظيفية بها .

(ب) مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات والمعلومات وموقعها فى أنشطة المكتبة .

(جـ) أنواع الفهرسة وتقسيماتها .

(د) أهمية الفهرسة .

٢ - النشأة والتطور :

(أ) الفهرسة في العصور القديمة والوسطى .

(ب) الفهرسة فى العصر الحديث والوقت الحاضر .

٣ - وظائف الفهرس وأنواعه وأشكاله :

(أ) الوظائف التي ينجزها الفهرس .

(ب) أنواع الفهارس : فهرس المؤلف ، فهرس العنوان ، الفهرس الموضوعى الهجائى ، الفهرس القاموسى ، الفهرس المصنف .

(جـ) أشكال الفهارس : الفهرس فى شكل كتاب أو الفهرس المطبوع ، الفهرس المحزوم ، الفهرس البطاقى ، الفهرس فى شكل مصغر ، الفهرس المحسّب ، أشكال أخرى .

٤ - أنواع بطاقات الفهرس وبياناتها :

(أ) أنواع البطاقات ووظائفها : البطاقة الرئيسية ، البطاقات الإضافية ، البطاقات التحليلية ، بطاقات الإحالات .

(ب) المدخل وحقول الوصف .

(جـ) الأبعاد والمسافات وعلامات الترقيم والاختصارات التي تستخدم .

٥ - تقنينات الفهرسة :

(أ) وظائف تقنين الفهرسة وأسسه ومبادئه .

(ب) التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي .

(جـ) قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية .

(د) الترجمات والأعمال العربية فى الفهرسة .

٦ -القواعد العامة للوصف :

(أ) قواعد عامة

(ب) حقل العنوان وبيان المسئولية

(جـ) حقل الطبعة

(د) حقل البيانات المخصصة للمادة

(هـ) حقل النشر ، التوزيع ، إلخ .

(و) حقل الوصف المادى

(ز) حقل السلسلة

(ح) حقل التبصرات

(ط) حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة

٧ - الوصف الببليوجرافى للكتب :

تطبيق القواعد العامة للوصف على الكتب

٨ - الوصف الببليوجرافي للمواد غير الكتب :

تطبيق القواعد العامة للوصف على :

الدوريات ، الخرائط ، المواد السمعية والبصرية ، المصغرات .

٩ - المداخل أو نقاط الإتاحة :

(أ) اختيار المداخل

(ب) أشكال المداخل للأشخاص والهيئات والعناون المقننة .

(جـ) ملفات الاستناد

١٠- ترتيب بطاقات الفهرس وإرشاد المستفيدين :

(أ) ترتيب الفهرس وصَفّ البطاقات

(ب) وسائل إرشاد المستفيدين من الفهرس

١١- تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة :

(أ) وضع الفهرسة وعملياتها بالمكتبة

(ب) تنظيم العمل بقسم الفهارس

(جـ) القائمون بالفهرسة

(د) مكان العمل وتجهيزاته وأدواته

(هـ) سير العمل بقسم الفهارس

(ز) دليل العمل بالقسم

١٢- القضايا العامة :

(أ) تطبيق أنماط معينة من الفهرسة : المبسطة ، المختاره ، التحليلية .

(ب) التعاون في الفهرسة : الفهرسة المركزية ، الفهرسة التعاونية ، البطاقات المطبوعة ، الفهارس الموحدة ، الفهرسة المشتركة ، الفهرسة أثناء النشر .

(جـ) الاستخدام الآلى فى إعداد الفهارس .

٣ - طرق التدريس :

تعالج الوحدات الدراسية بطرق مختلفة مثل :

المحاضرة ، المناقشة ، التدريب العملى ، الزيارات الميدانية ، التكليفات الدراسية ، حل المشكلات والتمارين .

كما يمكن استخدام الوسائل التعليمية مثل :

- النماذج والعينات : نماذج وعينات من الفهارس أنواعا وأشكالا ، نماذج من تقنينات الفهرسة ، نماذج من الأنواع المختلفة للبطاقات توزع على الطلبة أو تعرض عليهم بواسطة جهاز العرض الخاص أو يعدها الاستاذ أمامهم .
- الأفلام : ومن أمثلتها : فيلم يعرض خطوات سير العمل بقسم الفهارس .

ومن الضرورى بالإضافة إلى ذلك كله :

* السبورة التي تستخدم للتوضيح والشرح المصاحب للمحاضرة وغيرها .

* المعمل الذى توجد به النماذج المختلفة من المواد المكتبية التى يتدرب عليها الطلبة أثناء التدريب العملى وأثناء شرح القواعد .

والاهتمام يوجه دائما إلى تنمية المعرفة الواعية والخبرة النامية والميل الصادق فى الطلاب ، وتخير الطريقة أو الطرق التي تساعد على تحقيق الأهداف فى كل وحدة دراسية بما يلائمها .

٤ - التقويم :

يمارس الأستاذ ألوانا مختلفة من التقويم على امتداد العام الدراسى أو على امتداد الفصلين الدراسيين أو في نهايتهما ، لقياس طرق الأداء والارتقاء بمستويات التنفيذ ولتحديد مواقع الدارسين فى تحقيق أهداف المنهج ومنها :

- ملاحظة الإيجابيات والسلبيات أثناء الممارسة العملية وغيرها .
- توجيه بعض الأسئلة أثناء المحاضرات لتقدير الفهم والاستيعاب والمتابعة .

-إجراء اختبارات عملية لتقدير جودة التطبيق .

- التكليف ببعض القراءات والدراسات .

- تقدير الطلاب فى امتحان نهائى يعقد فى آخر العام أو فى آخر كل فصل دراسى يتكون من أسئلة تحرص على أن تقيس مدى ماحققه الطالب من الأهداف المرسومة .

٥ - المصادر :

إلى جانب المذكرات التي يعدها الطلبة من المحاضرات ومن الزيارات والتدريبات العملية والتكليفات ، يمكن الاعتماد على المصادر التالية المتوافرة في مكتبة الجامعة وغيرها من المكتبات .

١ - المدخل إلى علم الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادى . - ط ٢ ، مزيدة ومنقحة . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . - ٤٦١ ص

٢ - الفهرسة العلمية والعملية : الدليل العملي لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية / تأليف محمود أحمد أتيم . - عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، ١٩٨٨. - ٤٠٠ ص.

٣ - موسوعة الفهرسة الوصفية للمكتبات ومراكز المعلومات / شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى . - الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٩٠ . - ٢ مج .

٤ - الوصف الببليوجرافي للكتب / سيد حسب الله . - الرياض : معهد الإدارة العامة، الإدارة العامة للبحوث ، ١٩٨٨ . - ٤٧٨ ص

٥ - Introduction to cataloging and classification / Bohdan S. Wynar. - 8 th ed. / by Arlene G. Taylor. - Englewood, Co. : Libraries Unlimited, 1992. - 633p .

٦ - قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، الطبعة الثانية ١٩٧٨ / إعداد جمعية المكتبات الأميركية ... [أخ] ؛ تحرير ميشيل غورمان وبول و. ونكلر ؛ تعريب محمود أحمد أتيم ؛ مراجعة محمود الأخرس . - الطبعة العربية الأولى . - عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ . - ٩٤٦ ص

٧ - موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية فى طبعتها الثانية المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحي عبد الهادى ، نبيلة خليفة جمعة ؛ تقديم سعد محمد الهجرسى . - ط ١ . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ . - ٢٥١ س

ملحق ٣

قائمة بأهم الأدوات العربية

للمعالجة الفنية لأوعية المعلومات

قواعد الفهرسة الوصفية (الوصف البيبليوجرافى)

الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات .

إرشادات لتطبيق تدويات علي وصف الأجزاء المكونة / تعريب محمود أحمد أتيم . - المجلة العربية للمعلومات . - مج ١١ ، ع١ (١٩٩٠) . - ص ٥٨ - ١١٤

الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات .

تدوب (د) : التقنين الدولى للوصف البيبليوغرافى للمسلسلات . - الطبعة العربية الثانية / إعداد محمود أحمد أتيم . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٩٠ . - ١٧٠ ص

عدد خاص من المجلة العربية للمعلومات . - مج ١١ ، ع ٢ (١٩٩٠) .

الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات .

تدوب (ع) : التقنين الدولي العام للوصف البيبليوغرافى / تعريب محمود أحمد أتيم . - الطبعة العربية الأولى . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٤ . - ٥٨ ص

الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات .

تدوب (ك) : التقنين الدولى للوصف البيبليوغرافي للكتب / إعداد محمود أحمد أتيم . - الطبعة العربية الثانية - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٩١ . - ١٤٦ ص

عدد خاص من المجلة العربية للمعلومات . - مج ١٢ ، ع ١ (١٩٩١) .

الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات .

تدوب (ك ق) : التقنين الدولي للوصف الببليوغرافى للكتب القديمة / إعداد وتعريب محمود أحمد أتيم . - الطبعة العربية الأولى . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٦ . - ٨٨ ص .

الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات .

تدوب (م غ ك) : التقنين الدولى للوصف الببليوغرافي للمواد غير الكتب / تعريب محمود أحمد أتيم . - الطبعة العربية الثانية . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٩١ . - ١٦٣ ص

عدد خاص من المجلة العربية للمعلومات . - مج ١٢ ، ع٢ (١٩٩١) .

الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات .

تدوب (م م) : التقنين الدولى للوصف الببليوغرافي للموسيقى المطبوعة / تعريب محمود أحمد اتيم . - الطبعة العربية الأولى . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٨ . - ٧٩ ص

جورمان ، ميشيل .

موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية فى طبعتها الثانية المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، نبيلة خليفة جمعة ؛ تقديم سعد محمد الهجرسى . - ط ١ - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ . - ٢٥١ ص

قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية ١٩٧٨ / إعداد جمعية المكتبات الأمريكية ...[وأخ] ؛ تحرير ميشيل غورمان وبول و. ونكلر ؛ تعريب محمود أحمد أتيم ؛ مراجعة محمود الأخرس . - الطبعة العربية الأولى . - عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ . - أ - ز ، ٩٤٦ ص

نشرت تعديلات عام ١٩٨٢ فى المجلة العربية للمعلومات . - مج ٦ ، ع ٢ (١٩٨٥) . - ص ١٦٩ - ١٧٨ وتعديلات عام ١٩٨٣ في المجلة العربية للمعلومات . - مج ٦ ، ع ١ (١٩٨٥) . - ص ١٤٦ - ١٦٤ ، كما نشرت تعديلات في المجلة العربية للمعلومات . - مج ٩ ، ع١ (١٩٨٨) . - ص ١٠٦ - ١١٨.

قوائم مداخل المؤلفين

الجزار ، فكرى زكى .

مداخل المؤلفين والأعلام العرب حتى عام ١٢١٥هـ / ١٨٠٠م.- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩١ - ١٩٩٢ .- ٢ مج.- (مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية . السلسلة الثالثة ؛ ٤)

محتويات : جزء أول من حرف الألف إلى حرف الزاى . جزء ثانى من حرف السين إلى حرف الغين.

السويدان ، ناصر محمد .

مداخل المؤلفين والأعلام العرب / إعداد ناصر محمد السويدان ، محسن السيد العرينى . - ط ١ . - الرياض : عمادة شئون المكتبات بجامعة الرياض ، ١٩٨٠ . - ٦٤٢ ص

الشنيطى ، محمود .

مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى إلى عام ١٢١٥ هـ / ١٨٠٠ م / إعداد محمود الشنيطى ، عبد المنعم السيد فهمى . - القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ . - ٢٧٦ ص

جداول أرقام المؤلفين

عودة ، أبو الفتوح حامد .

جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات . - القاهرة : دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٧ . - ٢٨٧ ص .

قواعد ترتيب البطاقات

الجامعة الأردنية . المكتبة .

قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس العربية فى مكتبة الجامعة الأردنية . - عمان : المكتبة ، ١٩٨٣ . - ٥٩ ورقة

الكويت . وزارة التربية . إدارة المكتبات .

دليل القواعد المستخدمة في ترتيب بطاقات الفهارس بالمكتبات المدرسية مع النماذج والأمثلة الشارحة للقواعد المقننة . - الكويت : الادراة ، ١٩٨٤ .

قوائم رؤوس الموضوعات

جامعة الملك سعود . عمادة شؤون المكتبات .

رؤوس الموضوعات العربية / إعداد قسم الفهرسة والتصنيف ؛ بإشراف ناصر محمد السويدان . - ط ٢ . - الرياض : العمادة ، ١٩٨٥ . - ٦٦٨ ص .

الخازندار ، إبراهيم أحمد .

قائمة رؤوس الموضوعات العربية . - ط ٣ . - الكويت : يطلب من دار البحوث العلمية للنشر والتوزيع ، ١٩٨٣ . - أ - هـ ، ٢٦ ، ٥٧٨ ص .

خليفة ، شعبان عبد العزيز .

قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . - الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٥ - ٢ مج .

عبد الهادى ، محمد فتحى .

قائمة رؤوس موضوعات علم الاجتماع والأنثروبولوجيا . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والمعلومات، ١٩٧٩ . - ١٠٠ص .

عبد الهادى ، محمد فتحى .

القائمة العربية لرؤوس الموضوعات . - نسخة تجريبية . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٥ . - ٢ مج .

المركز القومى للبحوث التربوية . جهاز التوثيق والمعلومات التربوية .

مشروع قائمة رؤوس الموضوعات التربوية / إعداد ومراجعة عوض توفيق ، فوقية عبد الفتاح ، سامية محمد حسن ؛ إشراف زينب محرز . - القاهرة : الجهاز ، ١٩٧٧ . - ١٣٥ ص .

المركز الوطنى للمعلومات المالية والاقتصادية .

قائمة رؤوس الموضوعات المالية والاقتصادية : عربى - إنجليزى . - ط١ . - الرياض : المركز ، ١٩٩٠ . - ٨٦٤ ص

معهد الإدارة العامة . الإدارة العامة للمكتبات . المكتبة المركزية .

قائمة رؤوس الموضوعات العربية . - الرياض : المعهد ، ١٩٨٤ . - أ - و ، ٤٤٨ ص .

المكانز

جامعة الدول العربية . الأمانة العامة . مركز التوثيق والمعلومات .

الجامعة : مكنز ثلاثى اللغات : العربية ، الإنجليزية ، الفرنسية . - الطبعة العربية الأولى . - تونس : المركز ، ١٩٨٧ . - ٢ مج

جامعة الدول العربية ، وحدة البحوث والدراسات السكانية .

المكنز السكانى متعدد اللغات : الاصدارة الثانية ، الصورة العربية / إعداد نادر فرجاني . - الإصدارة العربية الأولى . - تونس : الوحدة ، ١٩٨٨. - ٣٢٢ ص.

عبد الهادى ، محمد فتحي .

مكنز مصطلحات علم المكتبات والمعلومات . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٠ . - ١٠ ، ٢١٠ ص .

مركز التنمية الصناعية للدول العربية . إدارة التوثيق والإعلام الصناعى .

المكنز الشامل للمصطلحات في مجالات التنمية الاقتصادية والاجتماعية .- النسخة العربية . - القاهرة : المركز ، ١٩٧٩ . - أ - هـ ، ٣١٤ ، ١٣٧ ص .

نظم التصنيف

الإبراهيم ، بهاء .

خطة تصنيف القصاصات الصحفية / بهاء الإبراهيم ، بكر محمد شعيب .- الكويت : جامعة الكويت ، ١٩٨٤ - ٢٨٥ ص .

أبو النور ، عبد الوهاب عبد السلام .

التصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الإسلامى . - القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٣ . - أ - ر ، ٦١٤ ، ١٠ ص .

جامعة الدول العربية . الأمانة العامة . مركز التوثيق والمعلومات .

الدليل العملي لتصنيف الملفات الصحفية والمواد المكملة لها / إشراف محمود أحمد أتيم . - تونس : المركز ، ١٩٨٧ .- ٤٠٣ ص .- (سلسلة الأدلة العملية ؛ ٣)

الدباس ، إسماعيل أحمد .

الدليل العملي للتصنيف فى المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / إعداد إسماعيل أحمد الدباس ، جميل محمود الشلبى . - عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٥ . - ٢ مج .

ديوى ، ملفل .

تصنيف ديوي العشرى / محرر الطبعة العربية محمود الأخرس . - الطبعة العربية الأولي للطبعة الحادية عشرة المختصرة . - الكويت : شركة المكتبات الكويتية ، ١٩٨٤ . - ٢ مج .

ديوى ، ملفل .

تصنيف ديوى العشرى . - طبعة عربية معدلة . - الرياض : معهد الادراة العامة، ١٩٨٤ - ٣٨٩ ص .

ديوى ، ملفل .

تصنيف ديوى العشرى والكشاف النسبى : الطبعة العشرون : ترجمة عربية معدلة ومختصرة للجداول الرئيسية والمساعدة والكشاف النسبى / ترجمة يونس أحمد الخاروف، محمد محمود الخالدى . - عمان : قدسية للنشر والتوزيع ، ١٩٨٩ . - ٢ مج .

ديوى ، ملفل .

التصنيف العشرى الموجز : الجداول / ترجمه معدلا وموجزا من الطبعة الثامنة عشرة فؤاد إسماعيل فهمى . - الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٣ . - ٢٣٩ ص .

المواصـــفات

التوثيق : إرشادات لإعداد المكانز متعددة اللغات وتطويرها . مواصفة قياسية عربية ، رقم ٧٩٥ - ١٩٨٦ . - المجلة العربية للمعلومات . - مج ٨ ، ع ٢ (١٩٨٧) . - ص ٧ - ٩٣ .

التوثيق : إرشادات لإعداد وتطوير المكانز أحادية اللغة . مواصفة قياسية عربية ، رقم ٥٧٨ - ١٩٨٤ . - المجلة العربية للمعلومات . - مج ٦ ، ع ا (١٩٨٥) . - الملحق ص ١٥٧ - ١٩٠ .

التوثيق : طرق تفحص الوثائق وتعيين موضوعاتها واختيار مصطلحات التكشيف . مواصـفة قياسية عربية ، رقم ٨٧٨ - ١٩٨٦ . - المجـلة العربية للمعـلومات . - مج ٨ ، ع ٢ (١٩٨٧) . - ص ١١٧ - ١٢٦ .

التوثيق : كشاف المطبوع . مواصفة قياسية عربية ، رقم ٥٢٣ - ١٩٨٤ . - المجلة العربية للمعلومات . - مج ٦ ، ع ١ (١٩٨٥) . - الملحق ص ٦٠ - ٦٣.

التوثيق : مبادئ الترتيب الببليوغرافى . مواصفة قياسية عربية ، رقم ٨١١ - ١٩٨٦ . - المجلة العربية للمعلومات . - مج ٨ ، ع ٢ (١٩٨٧) . - ص ٩٥ - ١١٦ .

التوثيق : المستخلصات للمطبوعات والتوثيق . مواصفة قياسية عربية ، رقم ٥٢٥ - ٩٨٤ . - المجلة العربية للمعلومات . - مج ٦ ، ع ١ (١٩٨٥) . - الملحق ص ٨٤ - ١٠٨ .

ملحق (٤)

قائمة ببليوجرافية مختارة بالإنتاج الفكرى العربى

المعالجة الفنية لأوعية المعلومات (عام) :

إسماعيل ، حسن صالح عبد الله .

الإجراءات الفنية فى المكتبات ومراكز المعلومات : التزويد ، الفهرسة ، التصنيف / تأليف حسن صالح عبد الله إسماعيل ، إبراهيم أمين الورغى . - ط ١ . - عمان : يطلب من مكتبة البشائر ، ١٩٨٩ . - ٣٨١ ص .

عبد الشافى ، حسن محمد .

الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية : مقدمة فى الفهرسة والتصنيف / حسن محمد عبد الشافى ، جمال عبد الحميد شعلان . - القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ . - ٢٤٨ ص .

مبادىء الفهرسة والتصنيف / تأليف عبد الكريم الأمين ... [وأخ] .- بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٩ - ١٩٨. .- ٢ مج

المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ، التكشيف ، الأرشيف / إعداد مجموعة من الباحثين المكتبيين ؛ تحرير هانى العمد .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٥ .- ٣٩٧ ص

مؤتمر الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى (الأول : ١٩٧٣ : الرياض)

قرارات وتوصيات وبحوث مؤتمر الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى .- الرياض: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، بالتعاون مع المملكة العربية السعودية ، ١٩٧٤ .- ٦٧. ص .

مؤتمر الإعداد البيليوجرافى للكتاب العربى (الثانى : ١٩٧٧ : بغداد)

المؤتمر الثانى للإعداد البيليوجرافى للكتاب العربى .- [بغداد] : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، بالتعاون مع وزارة الثقافة والفنون فى الجمهورية العراقية ، ١٩٧٩ .- ٧٠٦ ص .- (سلسلة دراسات ؛ ١٦٤)

الفهـــــرسة :

أتيم ، محمود أحمد .

الفهرسة العلمية والعملية : الدليل العملى لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، الطبعة الثانية والطبعة العربية الأولى .- عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، ١٩٨٨ .- ٤٠٠ ص .

اجتماع خبراء الأسماء العربية (١٩٨٥ : الرباط)

التقرير والتوصيات الصادرة عن اجتماع خبراء مداخل الأسماء العربية .- المجلة العربية للمعلومات .- مج ٦ ، ع ٢ (١٩٨٥) .- ص ١٧٩ - ١٨٣ .

جامعة الدول العربية . الأمانة العامة . مركز التوثيق والمعلومات .

الدليل العملى لإعداد التسجيلات البيليوغرافية لنظام المعلومات / إشراف محمود أحمد أتيم . - تونس : المركز ، ١٩٨٧ . - ٢٥٥ ص .- (سلسلة الأدلة العملية ؛ ١)

جمعة ، نبيلة خليفة .

التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى : دراسة لتطبيقه على الكتب العربية .- تونس : المعهد الأعلى للتوثيق ، ١٩٨٦ .- ٢٩٣ ص .

جمعة ، نبيلة خليفة .

الفهرسة أثناء النشر ، ١ - المفاهيم والمعايير .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ٨ ، ع٢ (ابريل ١٩٨٨) .- ص ٣١ - ٥١ ؛ الفهرسة أثناء النشر ، ٢ - البرامج الجارية .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- ٨ ، ع ٤ (أكتوبر ١٩٨٨) .- ص ١٣٣ - ١٥٢ ؛ الفهرسة أثناء النشر ، ٣ - إنشاء برنامج (فان) فى مصر .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ٩ ، ع ١ (يناير ١٩٨٩) .- ص ١٠١ - ١١٩ .

حسب الله ، سيد .

الوصف الببليوجرافى للكتب .- [الرياض] : معهد الإدارة العامة ، الإدارة العامة للبحوث ، ١٩٨٨ .- ٤٧٨ ص

خليفة ، شعبان عبد العزيز .

موسوعة الفهرسة الوصفية للمكتبات ومراكز المعلومات/ شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى .- الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٩٠ .- ٢ مج .

شيرا ، جيس .

الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / تأليف جيس شيرا ، مرجريت إيجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور .- ط ١ .- جدة : شركة مكتبات عكاظ للنشر والتوزيع ، ١٩٨٣ .- أ - س ، ٢١٣ ص .

الصمادى ، نسيم حسن .

الفهرس القاموسى : تعريفه ، تاريخه وانتشاره ، مزاياه وعيوبه .- رسالة المكتبة .- مج ١٢ ، ع ٣ (سبتمبر ١٩٧٧) .- ص ٢٤ - ٢٧ .

عبد الهادى ، محمد فتحى .

المدخل إلى علم الفهرسة .- ط ٢ ، مراجعة ومزيده ومعدلة .- [القاهرة] : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .- ٤٦١ ص .

عبيد ، عبد العزيز .

التقنين الدولى للوصف الببليوغرافى : تحليل وتقييم من وجهة نظر عربية .- المجلة العربية للمعلومات .- مج ٤ ، ع ١ (١٩٨٣) .- ص ١٩ - ٥٠

فتوحى ، ميرى عبودى .

فهرسة المخطوط العربى . - بغداد : وزارة الثقافة والإعلام ، ١٩٨٠.- ١٧٦ص.

المشوخى ، عابد سليمان .

فهرسة المخطوطات العربية . - الزرقاء : مكتبة المنار ، ١٩٨٩ . - ٣٤٢ص

مصطفى ، سليمان حسين.

حاجة المكتبات ومراكز المعلومات العربية إلى نظام مقنن للترتيب الهجائى .- مجلة المكتبات ومراكز المعلومات العربية.- س.١ ، ع٣ ،٤ (يوليو / أكتوبر ١٩٩٠) .- ص٥-٤٧.

مصطفى ، سليمان حسين.

نظم الاسترجاع المباشر ومستقبل الفهارس البطاقية : دراسة لمشكلات التحول من النظام التقليدى للفهرسة إلى النظام الآلى المباشر.- المجلة العربية للمعلومات .- مج٩، ع١ (١٩٨٨) .- ص٢٤ - ٤٩.

مؤتمر من أجل توحيد فهرسة الكتاب العربى مغربا ومشرقا (١٩٨٤ : تونس)

أعمال مؤتمر من أجل توحيد فهرسة الكتاب العربى مغربا ومشرقا، تونس ٢٨ نوفمبر - ١ ديسمبر ١٩٨٤ . - تونس : المعهد الأعلى للتوثيق ، ١٩٨٥.- ٣٢٧ ، ٢٦ص.

هنتر ، إيريك ج .

تحسيب عمليات الفهرسة فى المكتبات ومراكز المعلومات / تأليف إيريك ج.هنتر ؛ تعريب وإعداد جمال الدين محمد الفرماوى؛ مراجعة وتقديم سيد حسب الله .- الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٩٢ .- ٤١٢ص.

رؤوس الموضوعات :

عبد الهادى ، محمد فتحى.

الفهرسة الموضوعية : دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية.- [القاهرة]: مكتبة غريب ، [١٩٨٥].- ٢١١ ص.

عبد الهادى ، محمد فتحى .

قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس ، الطبعة الحادية عشرة . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ٩،ع٤ (اكتوبر ١٩٨٩).- ص١٦٤ - ١٨٣.

عبد الهادى ، محمد فتحى .

منهج فى إعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ٤ ، ع١ (يناير ١٩٨٤) .- ص ٣٥-٧٩.

عمر، أحمد أنور.

رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية .- صحيفة المكتبة .- مج٢، ع١ (يناير ١٩٧.) .- ص٥ - ٤٠.

التصنيف :

أبو النجا ، فتحى عثمان .

التعديلات العربية على خطة ديوى العشرية : نظرة واقعية ومستقبلية لمعالجة مشكلة تصنيف الكتاب العربى محليا وعالميا .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س٧ ، ع٢ (أبريل ١٩٨٧).- ص ٨٣- ١٠٦.

أبو النور ، عبد الوهاب عبد السلام.

التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والإعلام ، ١٩٧٧.- ١٩٥ص.- (سلسلة دراسات عن المعلومات؛ ٣)

أبو النور ، عبد الوهاب عبد السلام.

الخطة العربية للتصنيف بين مؤتمرين : الرياض ١٣٩٣هـ - ١٩٧٢م وبغداد ١٣٩٧هـ - ١٩٧٧م.- الرياض : دار العلوم ، ١٩٧٨.- ٦٥٣ ص.

أتيم ، محمود أحمد.

التصنيف بين النظرية والتطبيق .- ط٢. - بغداد : مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى ، ١٩٨٧ .- ٢٩٥ ص .- (السلسلة التوثيقية ؛ ٨)

بدر ، أحمد.

التصنيف : فلسفته وتاريخه ، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية / تأليف أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى - [الكويت] : وكالة المطبوعات ، [١٩٨٣].- ٢٦٧ ص.

بدران ، أوديت .

التصنيف الآلى : المعنى والتجربة .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س.١٠، ع٢ (أبريل ١٩٩٠).- ص ٧٧-٩٣.

البنهاوى ، محمد أمين.

التصنيف العملى للمكتبات .- ط٢، مزيدة ومنقحة .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، [١٩٨٢] .- ١٥٨ ص

الحديدى ، خالد .

فلسفة علم تصنيف الكتب كمدخل لفلسفة العلوم.- القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٩ .- ٢٥٣ص.

الخاروف ، يونس أحمد.

الملامح الجديدة فى الطبعة العشرين من تصنيف ديوى العشرى .- عالم الكتب .- مج١١ ، ع٣ (أغسطس ١٩٩٠) .- ص٤٤٢ - ٤٤٦.

الخالدى ، قاسم محمد .

اللغة العربية والأدب العربى فى تصنيف مكتبة الكونجرس / إعداد وتكشيف قاسم محمد محمود الخالدى ، عوض الحاج أحمد عثامنة .- ط١. - عمان : وزارة الثقافة ، ١٩٩٠ .- ٤٤٧ ص.- (منشورات وزارة الثقافة ؛ ٣٣) .

رنجاناثان ، ش.ر.

مبادئ تصنيف المكتبات / تأليف ش.ر. رانجاناثان ؛ ترجمة حسن على حسن الحلوة .- الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٦.- ٢٦٩ ص.

السويدان ، ناصر محمد.

التصنيف فى المكتبات العربية : دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية ومدى صلاحيتها لتصنيف العلوم الغربية والإسلامية .- الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٢ .- ١٧٠ ص.

عزام ، برجس.

مدخل إلى علم التصنيف فى المكتبات .- ط١ .- [د.م.]: ماجد علاء الدين ، ١٩٨٦.- ٢٠٤ص.

العسكر ، فهد إبراهيم.

تصنيف المطبوعات الرسمية : تجربة مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة .- مكتبة الإدارة .- مج ١٢ ، ع٣ (مايو / يونية ١٩٨٥).- ص ٥-١٨.

فوسكت ، أ .س.

تنظيم المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق / ترجمة وتقديم عبد الوهاب عبد السلام أبو النور .- الرياض : دار العلوم ، ١٩٨٠ . - ٢ مج.

ملز ، ج .

نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / ترجمة عبد الوهاب أبو النور .- [القاهرة] : مكتبة غريب ، ١٩٨٢ .- أ- ن، ٣٨٣ ص.

همشرى ، عمر أحمد.

بناء وتحليل الأرقام فى تصنيف ديوى العشرى ، الطبعة التاسعة عشرة / راجعه لغة عمر محمود حمادنة .- عمان : ع. همشرى ، ١٩٨٣.- ٢١٤ص.

التكشيف والاستخلاص :

أبو النور ، عبد الوهاب .

تكشيف كتب التراث .- عالم الكتب .- مج ١ ، ع ٢ (أغسطس ١٩٨٠) .- ص ١٤٨ - ١٥٣ .

بيدس ، رشا برغوثى .

دليل التكشيف والاستخلاص .- عمان : المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٨٧ .- ٦٦ ص

جامعة الدول العربية . الأمانة العامة . مركز التوثيق والمعلومات .

الدليل العملى للتحليل الموضوعى والتكشيف / إشراف محمود أحمد أتيم .- تونس : المركز ، ١٩٨٧ .- ٢٢٣ ص .- (سلسلة الأدلة العملية ؛ ٢)

جرجيس ، جاسم محمد .
كشافات الدوريات العربية : دراسة حصرية تقييمية / جاسم محمد جرجيس ، محمد حسن الخفاجي .- المجلة العربية للمعلومات .- مج . ١ ، ع ٢ (١٩٨٩) .- ص ٧٤ - ٩٦

حسام الدين ، مصطفى .
الاستخلاص كوسيلة من وسائل الضبط الببليوجرافى القومى العربى .- مكتبة الإدارة .- مج ٨ ، ع ١ (١٩٨١) .- ص ٢٥ - ٤٢ .

رزوقى ، نعيمة حسن .
استخدام الحاسبات الإلكترونية فى إخراج وإنتاج كشافات الدوريات .- بغداد : مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى ، ١٩٨٥ .- ٩٩ ص .- (السلسلة التوثيقية؛ ٥)

زايد ، يسرية .
الضبط البيبليوغرافى لمحتويات الدوريات : النشأة والتطور .- المجلة العربية للمعلومات .- مج ٤ ، ع ١ (١٩٨٣) .- ص ٧٧ - ٩٢

السريع ، سريع محمد .
أساسيات كتابة المستخلصات .- مكتبة الإدارة .- مج ٩ ، ع ٣ (يوليو ١٩٨٢) .- ص ٣٢ - ٤٠ .

الصوينع ، على السليمان .
التحليل الموضوعى والتكشيف .- مكتبة الإدارة - مج ١٥ ، ع ١ (أغسطس ١٩٨٧) .- ص ٢٨ - ٧٦

الصوينع ، على السليمان .
التكشيف الآلى .- مكتبة الإدارة .- مج . ١ ، ع ٢ (فبراير / مارس ١٩٨٣) .- ص ٥ - ٢٦

الصوينع على السليمان .
كشافات التباديل واسترجاع المعلومات فى اللغة العربية .- الرياض : مكتبة الملك فهد ، ١٩٨٨ .- ٦٥ ص .- (مطبوعات مكتبة الملك فهد . السلسلة الثانية ؛١)

الصوينع ، على السليمان .

كشافات النصوص وتطبيقاتها فى نصوص القرآن والحديث .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ٧ ، ع ٣ (يوليو ١٩٨٧) .- ص ٥ - ٥٢

عبد الهادى ، محمد فتحى .

التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات .- [القاهرة] : مكتبة غريب، [١٩٨٨] .- ٢١١ ص

عبد الهادى ، محمد فتحى .

الصحف كمصادر للمعلومات وأهمية إعداد كشافات تحليلية لها .- الوثائق .- ع ٦ (١٩٧٦) .- ص ٩١ - ١١٣

عودة ، أبو الفتوح حامد .

أساليب الاستخلاص .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ٦ ، ع ١ (يناير ١٩٨٦) .- ص ٩٦ - ١١٣

قاسم ، حشمت .

كشاف الكلمات المفتاحية في السياق واحتمالاته في اللغة العربية .- عالم الكتب .- مج ٥ ، ع ٤ (يناير ١٩٨٥) .- ص ٦٣٨ - ٦٥٠

قاسم ، حشمت .

كشافات الاستشهاد المرجعى وإمكاناتها الاسترجاعية .- المجلة العربية للمعلومات .- مج ٢ ، ع ٤ (يونية ١٩٨٠) .- ص ١ - ٢٤

محمد ، وشيار كريم .

كشافات الكتب .- مجلة آداب المستنصرية .- ع ٦ (١٩٨٢) .- ص ٥٠٥ - ٥١٦ .

الندوة العربية للاتحاد العربى للمكتبات (الأولى : ١٩٨٨ : زغوان [تونس])

أعمال الندوة العربية الأولى للاتحاد العربى للمكتبات والمعلومات حول التكشيف والتصنيف في مراكز المعلومات العربية ، يليه مداولات ومناقشة مشروع الاتحاد

العربى للمكتبات والمعلومات / إشراف وحيد قدورة ؛ مراجعة وتقديم عبد الجليل التميمى .- زغوان : منشورات مركز الدراسات والبحوث العثمانية والموريسكية والتوثيق والمعلومات ومكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩١ .- ١٧٥ ص .

المكانز :

أتيم ، محمود أحمد .

إعداد المكانز وتطويرها .- المجلة العربية للمعلومات.- مج ٥، ع ٢ (١٩٨٤).- ص ٨١ - ١٠٦

جامعة الدول العربية . الأمانة العامة . مركز التوثيق المعلومات .

بناء المكانز وتطويرها / إشراف محمود أحمد أتيم .- تونس : المركز ، ١٩٨٧ .- ٣٧٢ ص .- (سلسلة الدورات التدريبية ؛ ١)

السويدان ، ناصر محمد .

المكانز العربية : دراسة للجهود العربية لإعداد المكانز .- حولية المكتبات والمعلومات .- مج ٣ (١٩٩١) .- ص ٨٥ - ١١٠ .

صادق ، أمنية مصطفى .

الأسس والملامح الرئيسية لمكانز العلوم الاجتماعية .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ٥ ، ع ٤ (أكتوبر ١٩٨٥) .- ص ٧٠ - ٩٠

عبد الهادى ، محمد فتحى .

المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات .- [القاهرة] : مكتبة غريب ، ١٩٨٩ .- ١٦٧ ص

الهبائلى ، حسين .

المكانز متعددة اللغات من النظرية إلى التطبيق : الواقع والطموح .- المجلة العربية للمعلومات .- مج ٩ ، ع ٢ (١٩٨٨) .- ص ١٠٠ - ١٢٩

الهبائلى ، حسين .

المكانز متعددة اللغات ومنهجية إعدادها .- المجلة العربية للمعلومات .- مج ٨، ع ١ (١٩٨٧) .- ص ٧٧ - ١٣٣

الضبط الاستنادى :

الصوينع ، على السليمان .

الاستناد في نظم المعلومات .- مكتبة الإدارة .- مج ٩ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٨١) .- ص ٧ - ٢٥ .

عبيد ، عبد العزيز .

التحقيق الاستنادى : أسسه ومنزلته من النظم المحسبة .- المجلة العربية للمعلومات .- مج ٦ ، ع ٤ (١٩٨٥) .- ص ٤٦ - ٥٦

على ، شمس الأصيل محمد .

مداخل الأسماء العربية بين القواعد وملفات الاستناد والتكنولوجيات الحديثة .- عالم الكتاب .- ع .٢ (أكتوبر / نوفمبر / ديسمبر ١٩٨٨) .- ص .٢ - ٢٦ .

رقم الإيداع ٩٣/٥٦٣٧
I. S. B. N 977 - 215 - 107 - 3

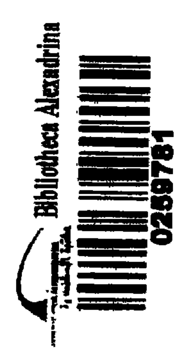
دار غريب للطباعة
١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون ٣٥٤٢٠٧٩

هذا الكتاب

المعلومات هنا هى كل البيانات والحقائق والأفكار المسجلة فى أى شكل من أشكال الأوعية التى يمكن الاستفادة بها فى صورة مقروءة أو مسموعة أو مرئية .

وليس هناك من ينكر قيمة المعلومات وضرورتها فى جميع مجالات النشاط الإنسانى ، فهى تساعدنا على حل المشكلات التى تواجهنا ، وعلى اتخاذ القرارات . والمعالجة الفنية لأوعية المعلومات أحد موضوعات علم المعلومات وهى عصب العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات.

عبد الحميد أحمد غريب



دار غريب للطباعة

١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة

ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون ٣٥٤٢٠٧٩

